СОБЫТИЯ Радельнинского

№ 6 (351)
май 2024

Специальный выпуск
к информационно-
публицистическому
журналу Муниципального Совета
МО Светлановское

6+

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«27» апреля 2024 года № 47-к

**Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9), (далее – Порядок проведения конкурса),

Р А С П О Р Я Ж А Ю С Ь:

1. Объявить конкурсы на замещение:

1.1. Вакантной должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Местная администрация);

1.2. Вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации.

2. Назначить дату, время и место проведения конкурса на замещение должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Местной администрации и должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации (далее – конкурсы): 24 мая 2024 года, 15-00 часов. Адрес: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп.2, зал заседаний.

3. Определить срок подачи и приема документов на участие в конкурсах с 03.05.2024 по 22.04.2024 включительно, по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Медведева Ольга Константиновна (№ тел. (812) 403-20-06).

4. Утвердить:

4.1. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Местной администрации согласно Приложению №1;

4.2. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации согласно Приложению № 2.

4.3. Проект трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Местной администрации (далее – Трудовой договор с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское согласно Приложению № 3;

5. Создать (сформировать) временную конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела, вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации в количественном и персональном составе согласно Приложению № 4;

7. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО Светлановское и в официальном печатном издании МО Светлановское.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации С.С. Кузьмин

Приложение № 1
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27 апреля 2024 г. № 47-к

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела Местной администрации

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское объявляет конкурс на замещение должности руководителя организационно-распорядительного отдела (далее – конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к указанной должности муниципальной службы: высшее

профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Менеджмент» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Для замещения вакантной должности муниципальной службы заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

— Знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Указа Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»; Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2005 года № 514-76 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 26.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге»; Постановления Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»; Закона Санкт-Петербурга от 04.06.2007 № 230-42 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 12.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», Устава МО Светлановское; порядка работы со служебной информацией, норм делового общения; основ делопроизводства.

— Навыки: руководства, системного подхода к решению задач; применение новых подходов к их решению; эффективное планирование работы; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; ответы на запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела; обеспечение реализации исполнительской дисциплины; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки); владение официально-деловым стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения; работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

Муниципальный служащий Местной администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса).

Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. Личное заявление об участии в конкурсе (Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса);

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фото 3*4;

3. Копию паспорта;

4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы;

5. Копию документа (-ов) об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);

6. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. Копию документа 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 по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Также предоставляются подлинники всех документов, подаваемых в копиях.

Рассмотрение документов, поступивших от кандидатов, производится конкурсной комиссией. Конкурс проводится посредством индивидуального собеседования.

Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9).

Прием документов на участие в конкурсе производится начиная с 03.05.2024 по 22.05.2024 года включительно по адресу: г.Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп.2 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Медведева Ольга Константиновна (№ тел. (812) 403-20-06).

Конкурс состоится 24 мая 2024 года, 15-00 часов. Адрес: г.Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп.2, зал заседаний

Приложение № 2
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27 апреля 2024 г. № 47-к

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа (далее - конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к указанной вакантной должности муниципальной службы: высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Городской кадастр», «Городское строительство и хозяйство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Для замещения должности муниципальной службы главного специалиста отдела муниципального заказа предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

— Знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

— Навыки: общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; основные принципы, понятия и процессы системы закупок; понятия системы проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации; методы планирования при проведении закупок; порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов; критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе; эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд; контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуры обжалования; информационное обеспечение государственных и муниципальных заказовработать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;работа в информационно-правовых системах; ведение деловых переговоров с представителями подрядчиков; этика делового общения при взаимодействии с гражданами.

Муниципальный служащий Местной администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса).

Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. Личное заявление об участии в конкурсе (Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса);
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фото 3*4;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы;
5. Копию документа (-ов) об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);
6. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. Копию документа 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 по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;
10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;
11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Также предоставляются подлинники всех документов, подаваемых в копии.

Рассмотрение документов, поступивших от кандидатов производится конкурсной комиссией. Конкурс проводится посредством индивидуального собеседования.

Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9).

Прием документов на участие в конкурсе производится начиная с 03.05.2024 по 22.05.2024 года включительно по адресу: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза, 35, корп. 2 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Медведева Ольга Константиновна (№ тел. (812) 403-20-06).

Конкурс состоится 24 мая 2024 года, 15-00 часов. Адрес: г.Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп.2, зал заседаний.

Приложение № 3
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27 апреля 2024 г. № 47-к

Трудовой договор
с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

г. Санкт-Петербург «___»_____ 20____ года

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в лице Главы местной администрации _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, действующий (-ая) в своих интересах и от своего имени, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» поручает, а «Муниципальный служащий» принимает на себя обязательства исполнять работу в должности муниципальной службы_____ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2 Конкретный объем работы, ее характер и содержание определяется должностной инструкцией муниципального служащего, утвержденной «Работодателем» и являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.3 «Работодатель» обязуется обеспечивать «Муниципальному служащему» необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.4. Местом работы «Муниципального служащего» является Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, находящаяся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2.

1.5. «Муниципальный служащий» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя»: _____.

1.6. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность _____ отнесена к группе_____ должностей муниципальной службы.

1.7. Основанием для заключения настоящего трудового договора является распоряжение Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское о назначении на должность муниципальной службы от _____ № _____.

1.8. «Муниципальному служащему» устанавливается срок испытания_____ месяцев.

2. Вид и срок трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

2.2. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению трудовых обязанностей с ____ года.

2.3. Работа по настоящему трудовому договору является для «Муниципального служащего» основной.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Денежное содержание «Муниципального служащего» за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

3.2. Должностной оклад в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы составляет _____ руб. (_____рублей) с последующей его индексацией в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

3.3.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

3.3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет (до 25%).

3.3.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (до 40%).

3.3.4. Премии по результатам работы (ежемесячно до 50%).

3.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, а также Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

3.5. Размер должностного оклада «Муниципального служащего», а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

3.6 С денежного содержания и иных выплат «Муниципального служащего» производится удержание в соответствии с главой 23, статьи 224 Налогового кодекса РФ.

3.7. Денежное содержание выплачивается «Муниципальному служащему» за счет средств местного бюджета в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

3.8. Выплата денежного содержания «Муниципальному служащему» производится:

- за первую половину месяца с 15 по 20 число;
- окончательный расчет за отработанный период с 1 по 5 число.

3.9. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на счет «Муниципального служащего», указанный им в заявлении.

4. Условия труда на рабочем месте.

4.1 Условия труда на рабочем месте оптимальные.

5. Социальное страхование

5.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. «Муниципальному служащему» устанавливается ненормированный служебный день с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

Режим работы:

– начало рабочего дня в 09 часов 00 минут;

– окончание рабочего дня в понедельник-четверг в 18 часов 00 минут, в пятницу в 17 часов 00 минут;

– продолжительность обеденного перерыва для принятия пищи и отдыха 48 минут с 13 часов.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. 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,

– за ненормированный служебный день - 3 календарных дня.

6.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

6.2.4. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3 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.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. Компенсации и гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему

7.1. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга, иными нормативно-правовыми актами.

8. Права и обязанности Муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

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

10) давать согласие на проверку достоверности и полноты сведений о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять по запросу «Работодателя» документы, необходимые для проведения вышеуказанной проверки;

11) сообщать «Работодателю» о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) сообщать «Работодателю» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

14) давать согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. «Муниципальный служащий» обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Права и обязанности «Работодателя»

9.1. «Работодатель» имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от «Муниципального служащего» надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей «Работодателем» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское;

5) привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию «Муниципального служащего»;

7) оценивать качество работы «Муниципального служащего», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Муниципального служащего», контролировать его работу по срокам, объему.

9.2. «Работодатель» обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять «Муниципальному служащему» работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать «Муниципального служащего» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся «Муниципальному служащему» денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское;

5) вести коллективные переговоры с участием «Муниципального служащего» (его представителей), предоставлять «Муниципальному служащему» (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно «Муниципальному служащему»;

7) обеспечивать бытовые нужды «Муниципального служащего», связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный «Муниципальному служащему» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных «Муниципального служащего» от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить «Муниципального служащего» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к «Муниципальному служащему» иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

10. Ответственность Сторон

10.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское и настоящим трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Муниципальным служащим» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Муниципальному служащему» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом о муниципальной службе Российской Федерации.

10.3. «Муниципальный служащий» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

10.4. С «Муниципальным служащим» договор о полной индивидуальной материальной ответственности не заключается, материальная ответственность «Муниципального служащего», порядок взыскания ущерба определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работ. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

11.1. «Муниципальному служащему» может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной настоящим трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

11.1.1. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

11.1.2. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

11.1.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, «Муниципальному служащему» может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

11.2. Срок, в течение которого «Муниципальный служащий» будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются «Работодателем» по Соглашению сторон.

11.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, «Муниципальному служащему» производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по Соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Работа по совместительству

12.1. «Муниципальный служащий» имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у «Работодателя» (внутреннее совместительство). Особенности регулирования труда в этом случае определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. При заключении трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у другого работодателя (внешнее совместительство) «Муниципальный служащий» обязан уведомить своего основного «Работодателя» о своем желании работать по совместительству и получить от него разрешение на выполнение работ по совместительству.

13. Разрешение споров

13.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению «Сторон», а в случае, если согласие не достигнуто, - комиссией по трудовым спорам и (или) в судебных органах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Изменение и дополнение трудового договора

14.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению «Сторон» до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

14.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

14.1.2. По инициативе любой из «Сторон» настоящего трудового договора.

14.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Муниципального служащего» в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Муниципального служащего» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

14.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений (соглашений сторон), которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

14.4. В части изменений размера должностного оклада «Муниципального служащего», а также изменения предельных размеров дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания «Муниципального служащего», размеры которых устанавливаются нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга дополнительные соглашения в письменной форме к трудовому договору не оформляются.

15. Расторжение трудового договора

15.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению «Сторон» трудового договора.

15.3. Во всех случаях днем увольнения «Муниципального служащего» является последний день его работы.

15.4. При расторжении трудового договора «Муниципальному служащему» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, законов Санкт-Петербурга.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания «Сторонами». Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Муниципального служащего», второй - у «Муниципального служащего».

16.2. Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией «Муниципального служащего», за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

16.3. «Муниципальный служащий» в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю о последнем месте службы, а также в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов «Работодателя».

16.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

16.5. До подписания настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» ознакомлен «Работодателем» под подпись со следующими документами:

№ п/п	Наименование реквизиты документа	Подпись «Муниципального служащего»	ФИО «Муниципального служащего»	Дата ознакомления
1	Должностная инструкция			
2	Положение об отделе			
3	Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО Светлановское			
4	Положение об урегулировании конфликта интересов вАдминистрации МО Светлановское			
5	Положение о защите персональных данных Администрации МО Светлановское			

17. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское
ИНН/КПП 7802120714/780201001
ОГРН 1037804028239
Юридический адрес: 194223, г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2
Фактический адрес: 194223, г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2
тел./факс: (812) 403-20-06

Муниципальный служащий

18. Подписи сторон

Работодатель
Глава местной администрации

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)
«__»_____20__г.

Муниципальный служащий

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)
«__»_____20__г.

Экземпляр трудового договора и должностную инструкцию на руки получил(а)
«__» _____ 20__ г.

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27 апреля 2024 г. № 47-к

Состав конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы заместителя руководителя организационно-распорядительного отдела,
вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации

Председатель комиссии	Патрин Андрей Валерьевич, заместитель главы Местной администрации
Заместитель председателя	Кузина Оксана Александровна, главный бухгалтер-руководитель отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Секретарь комиссии	Медведева Ольга Константиновна, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Члены комиссии:	Шафинская Юлия Владимировна, руководитель организационно-распорядительного отдела Сидорченко Елена Юрьевна, руководитель отдела муниципального заказа

ПРОКУРАТУРА

БРАТЬЯ СНИМАЛИ С КАРШЕРИНГОВ РЕЗИНУ

Прокуратура Выборгского района утвердила обвинительное заключение по уголовному делу в отношении двух братьев – уроженцев одной из стран ближнего зарубежья. Они обвиняются по п. «а» ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража, совершенная группой лиц по предварительному сговору), п. «в» ч. 3 ст. 158 УК РФ (кража, совершенная группой лиц по предварительному сговору, в крупном размере).

По версии следствия, в октябре 2023 года обвиняемые через приложение дважды брали в аренду машины «Volkswagen Polo». После чего доезжали на автомобилях до шиномастерских, где снимали с них резину, а взамен ставили более дешевую, с большим износом протектора.

В результате каршеринговой компании причинен ущерб в размере более 333 тыс. рублей.

Вину в совершении преступлений обвиняемые признали, в содеянном раскаялись.

Уголовное дело направлено для рассмотрения по существу в Выборгский районный суд

ПОСЛЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВА ПРОКУРАТУРЫ ВОССТАНОВЛЕНЫ ПРАВА ГРАЖДАНИНА, ПРИЗНАННОГО БАНКРОТОМ

Прокуратура Выборгского района по обращению провела проверку по вопросу отказа в списании долгов по жилищно-коммунальным услугам.

Установлено, что заявитель признан несостоятельным (банкротом). По завершении процедуры реализации имущества определением Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области он освобожден от дальнейшего исполнения требований кредиторов.

Вместе с тем, в нарушение судебного акта, а также требований законодательства управляющей организацией отказано в списании долгов по коммунальным услугам.

Прокуратура района внесла представление в адрес руководства ООО «Жилкомсервис №2 Выборгского района». По результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования нарушения устранены, с лицевого счета гражданина списана задолженность в размере 106 тыс. рублей.

МУЖЧИНА ПРЕДСТАНЕТ ПЕРЕД СУДОМ ЗА НАПАДЕНИЕ С МАЧЕТЕ НА СОСЕДА

Прокуратура Выборгского района утвердила обвинительное заключение по уголовному делу в отношении 32-летнего местного жителя. Он обвиняется по п. «з» ч. 2 ст. 111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, выразившегося в неизгладимом обезображивании лица, с применением предмета, используемого в качестве оружия).

По версии следствия, обвиняемый 8 июля 2023 года, находясь на дороге между земельными участками №347 и №349 по ул. Центральной в СНТ «Климовец», испытывая на протяжении пяти лет личную неприязнь к соседу, ударил его по голове мачете.

От полученной раны у потерпевшего установлено нарушение мимики, искажение черт лица, опущение верхнего века правого глаза. Данные повреждения, согласно заключению эксперта, являются неизгладимым обезображиванием лица.

Уголовное дело направлено для рассмотрения по существу в Выборгский районный суд.

ПРЕСЕЧЕНЫ НАРУШЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ БЫВШЕГО ГОССЛУЖАЩЕГО

Прокуратура Выборгского района провела проверку исполнения законодательства о противодействии коррупции.

Установлено, что государственное бюджетное учреждение культуры заключило трудовой договор с работником, ранее замещавшим должность в Комитете по культуре Санкт-Петербурга.

В нарушение Федерального закона «О противодействии коррупции» учреждение уведомление о трудоустройстве бывшего служащего в установленный законом срок в комитет не направило.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в отношении должностного лица возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.29 КоАП РФ (незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего, либо бывшего государственного или муниципального служащего), по результатам рассмотрения которого виновному лицу учреждения культуры назначено наказание в виде штрафа в размере 20 тыс. рублей.

Нарушения закона устранены.

ПРОКУРАТУРА ТРЕБУЕТ ПРОВЕСТИ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Прокуратура Выборгского района провела проверку исполнения законодательства об охране объектов культурного наследия.

Установлено, что «Здание Выборгской понижающей подстанции городского трамвая», расположенное по адресу: г. Санкт-Петербург, Лесной пр., д. 28, лит. А, является объектом культурного наследия регионального значения.

Проверка показала, что правообладатель здания СПб ГУП «Горэлектротранс» не обеспечил своевременное выполнение требований охранного обязательства и надлежащее содержание объекта культурного наследия.

В ходе осмотра вскрыты трещины и загрязнения фасадов. В интерьерах объекта наблюдается истертость метлахской плитки, известняковых ступеней лестниц и деревянных поручней ограждений.

Прокурор Выборгского района внес представление об устранении нарушений в адрес директора предприятия, которое находится на рассмотрении. Фактическое устранение нарушений, а также ход рассмотрения акта прокурорского реагирования контролируются.

ЖЕНЩИНА ОПЛАЧИВАЛА ПОКУПКИ КУПЮРАМИ «БАНКА ПРИКОЛОВ»

Прокуратура Выборгского района утвердила обвинительный акт в отношении ранее неоднократно судимой 38-летней местной жительницы. Она обвиняется по ч. 1 ст. 159 УК РФ (мошенничество).

По версии дознания, в октябре 2023 года обвиняемая на сайте бесплатных объявлений нашла предложение о продаже детской одежды. Встретившись с потерпевшей, злоумышленница вместо настоящих денежных средств передала продавцу две купюры номиналом 2 тыс. «дублей». Потерпевшая осознала, что купюры поддельные, лишь на следующий день, когда попыталась положить их на банковский счет.

Обвиняемая вину признала в полном объеме, возместив потерпевшей ущерб уже настоящими денежными средствами. При сборе характеризующего материала установлено, что женщина с 2019 года оплачивала покупки поддельными купюрами. За что имеет 7 судимостей по ст. 159 УК РФ.

Уголовное дело направлено в мировой судебный участок.

СОБЫТИЯ Разномнения
№ 6 (351) май 2024

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 78-02009 от 17.04.2017.
Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.
Учредитель: МС МО Светлановское.
Адрес учредителя и редакции: 194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2. Тел. (812) 552-65-38.

Издатель: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».
Адрес издателя: 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, оф. 203. Телефон 401-68-30.
Главный редактор: А. В. Милехин.
Отпечатано: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА», 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, оф. 203.
Дата выхода 02.05.2024.
Тираж: 50 экземпляров. Распространяется бесплатно.
6+