№ 23 (165) от 2 ноября 2017 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ
решения Совета депутатов городского округа Щербинка «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год»

30.10.2017

Реквизиты решения о назначении публичных слушаний:

Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 05 октября 2017 года № 541/62 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов городского округа Щербинка «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год». Опубликовано на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка, в газете «Щербинские вести» 12 октября 2017 года № 21 (163) (вместе с проектом решения Совета депутатов городского округа Щербинка «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год»).

Сведения об инициаторе проведения публичных слушаний:

Совет депутатов городского округа Щербинка.

Краткое содержание вопроса, представленного на публичные слушания:

Доклад и заключение по проекту решения Совета депутатов городского округа Щербинка «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год».

Период проведения публичных слушаний:

С 12 октября 2017 года до дня опубликования заключения по результатам публичных слушаний.

Сведения о количестве участников публичных слушаний:

Количество зарегистрированных участников публичных слушаний 37 человек.

Сведения о дате, месте, времени начала и окончания проведения собрания участников публичных слушаний:

24 октября 2017 года в здании Дворца культуры по адресу г. Москва, г. Щербинка, ул. Театральная, д. 1А, с 17 часов 01 минуты до 17 часов 40 минут.

Предложений и замечаний от участников публичных слушаний не поступило.

Рабочая группа по организации и проведению публичных слушаний:

Руководитель: Стручалин Ю.М.
Заместитель руководителя: Барышева И.В.
Секретарь: Лещинская С.И.
Члены:
Чеботарева С.Е._____
Соколова Е.А. _____
Свиридов В.П. _____
Емельянов М.Э. _____
Беляничева Е.В._____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.10.2017 № 413

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 137 «Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2017 № 137 «Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных услуг» (далее – постановление):

1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение № 3 к постановлению изложить в редакции приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка:

2.1. от 19.10.2016 № 407 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка»;

2.2. от 09.11.2016 № 448 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 25.10.2017 № 413

«Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 137

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка.

1.3. Муниципальная услуга «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) представляется на основании письменного заявления.

1.4. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда городского округа Щербинка на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений и обратившиеся с заявлением о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел), оказывающими муниципальную услугу, а также путем размещения настоящего регламента на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению.

Место нахождения Отдела: 108852, город Щербинка, город Москва ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-16-36.

1.6. При общении с заявителями специалисты Отдела обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка».

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления, и не может превышать двух месяцев.

2.4. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- Положение об Отделе жилищной политики Администрации городского округа Щербинка, утвержденное распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 02.06.2017 № 93-р;
- настоящий административный регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи жилого помещения в собственность (далее - договор);
- мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности (по форме приложения № 1 к адмирнистративному регламенту);
- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение (копии 2 экз.);
- выписка из домовой книги (2 экз.) (срок действия 30 дней);
- выписка из финансово-лицевого счета (без задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги) (срок действия 30 дней);
- выписки из домовых книг или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;
- при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий этот факт;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения от зарегистрированных в жилом помещении членов семьи, в том числе от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, заверенные нотариально, и нотариально заверенные копии отказов;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи заявителя, зарегистрированных в данном помещении (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

2.6.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- технический паспорт жилого помещения.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении подготовки документов по муниципальной услуге;
- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени заявителя);
- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, являются служебными жилыми помещениями;
- отсутствие согласие одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- использованное ранее право на приватизацию;
- отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других регионов Российской Федерации;
- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае смерти заявителя или гражданина, принимающего участие в приватизации, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.13. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.14.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.14.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.14.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.14.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- приостановление оказания муниципальной услуги;
- оформление договора передачи жилого помещения в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Отдела.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела регистрирует их в установленном порядке в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, приступает к их рассмотрению.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, подготавливает и направляет соответствующий запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек;

5) сверяет данные, указанные в заявлении, с реестром приватизации жилых помещений городского округа Щербинка.

3.4.2. При установлении фактов несоответствия

представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Приостановление оказания муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 20 календарных дней принимается начальником Отдела.

О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель информируется специалистом Отдела устно по телефону в срок до 3 рабочих дней.

3.5.2. В случае устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, процедура возобновляется.

В случае не устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги.

После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

3.5.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию городского округа Щербинка. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является перечень условий для отказа согласно пункту 2.9. настоящего регламента.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

3.6.3. Сотрудник отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.7. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность.

3.7.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист Отдела приступает к оформлению Договора (приложение №2 к административному регламенту) в трех экземплярах:

- один из которых остается в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;
- один выдается заявителю;
- один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7.2. При подписании договора должны присутствовать все члены семьи старше 14 лет, зарегистрированные в приватизируемом жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор), при наличии оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей.

3.7.3. Граждане подписывают Договор лично в присутствии специалиста Отдела, который регистрирует Договор в соответствующем журнале.

3.7.4. Договор оформляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления на приватизацию жилого помещения.

3.8. Выдача договора заявителю.

3.8.1. При выдаче документов специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель получает на руки 2 экземпляра Договора и документы для государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение. Один экземпляр Договора приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу Отдела.

3.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца. В случае, если требуемые документы готовы раньше установленного срока, специалист отдела ставит об этом в известность заявителей и при их согласии выдает документы ранее установленного срока.

3.9. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка», формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

3.10. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению специалистами Отдела. Специалисты Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела, осуществляется:

- главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-16-36.. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес

не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Администрации г.о. Щербинка в г. Москве
наименование предприятия, за которым закреплен жилой дом
от гр._____
Ф.И.О.
проживающего: _____
адрес
_____
тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (личную, совместную, долевую – ненужное зачеркнуть),

занимаемую квартиру по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью) лиц, проживающих в данной вартире с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Армии или находящихся в командировке по брони*	Родственные отношения	Дата рождения	Данные паспорта			Дата прописки	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
			серия	номер	кем и когда выдан			

Перечень прилагаемых документов:
1._____ на ____ листах.
2._____ на ____ листах.
3…

Подписи верны _____
_____

Подписи и печать организации, подтверждающей подлинность подписей
№ _____от _____ _____
Регистрационный номер и дата заявления Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление
_____ _____
С датой и регистрационным номером ознакомлен Подпись лица, подавшего заявление

* Указывается только при долевой собственности»

Приложение № 2
к Административному регламенту

ДОГОВОР № _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

г. Москва, г. Щербинка от «____» _____ 20__г.

Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве в лице главы Администрации городского округа Щербинка - _____, действующего на основании Решения Совета депутатов от _____ № _____ «О назначении на должность главы Администрации городского округа Щербинка по контракту», Устава городского округа Щербинка, передает квартиру №_____, состоящую из _____комнат(ы), в доме № __, по ул. _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, в _____ собственность, количество членов семьи ____ человек(а), гр. _____, _____, место рождения: _____, пол: ____, паспорт _____ выдан_____, код подразделения _____.

далее именуемый(е) собственником(ами).

1. Каждый гражданин имеет право на приобретение жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно в порядке приватизации, один раз.

2. Лицо, приватизирующее площадь, становится собственником жилья и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

3. Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону.

4. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные и иные объединения.

5. За государственными жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями).

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан.

7. Договор подлежит обязательной регистрации в Управлении Росреестра по Москве.

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и хранится в делах органа осуществляющего государственную регистрацию, в Администрации, у собственника.

Глава Администрации Гражданин(не) РФ
Городского округа Щербинка
_____ /_____/ _____/_____/
м.п.

Договор зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.
«_____» _____20___г. № _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок - схема
предоставление муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка»

».

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 25.10.2017 № 413

«Приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 137

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальная услуга «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка» (далее – муниципальная услуга) представляется на основании письменного заявления.

1.4. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории городского округа Щербинка и обратившиеся с заявлением о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел), оказывающими муниципальную услугу, а также путем размещения настоящего регламента на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, имеющем версию для инвалидов по зрению.

Место нахождения Отдела: 108852, город Щербинка, город Москва ул. Железнодорожная, дом 4, комната 17.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-16-36.

При общении с заявителями специалисты Отдела обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка».

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления, и не может превышать 10 рабочих дней.

2.4. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- Положение об Отделе жилищной политики Администрации городского округа Щербинка, утвержденное распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 02.06.2017 № 93-р;
- настоящий административный регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- справка об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка (далее - справка);
- мотивированный отказ в выдаче справки.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем заявителя) предоставляются лично или направляются почтовым отправлением следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копии документов - в случае направления по почте;
- заявление на выдачу справки;
- выписка из домовой книги с места жительства заявителя, ранее проживавшего в городском округе Щербинка;
- нотариальная доверенность (если заявитель выступает законным представителем интересов гражданина).

Заявление заполняется по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче справки:
- отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес);
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента;
- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка;
- выявление в заявлении или в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации, предоставление документов, срок действия которых на момент подачи заявления истек в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Регистрация заявлений граждан осуществляется в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.11. Критериями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.12.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.12.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.14.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.12.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- предоставление справки или отказ в предоставлении справки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления делами Администрации городского округа Щербинка регистрирует их в установленном порядке в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы незамедлительно направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры согласно пункту 3.3. административного регламента не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Щербинка.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалистам Отдела.

3.4. Рассмотрение заявления и представление справки заявителю или отказ в представлении справки.

3.4.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Срок рассмотрения документов – 3 рабочих дня.

3.4. В случае наличия оснований согласно пункту 2.7. административного регламента специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче справки с соответствующими пояснениями, которое подписывается главой Администрации городского округа Щербинка, и передает его на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Срок подготовки уведомления – 3 рабочих дня.

3.5. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист Отдела приступает к формированию результата муниципальной услуги – выдача справки.

3.6. Подготовка справки.

3.6.1. Специалист Отдела осуществляет поиск заданного объекта в реестре приватизированного жилья Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее - Реестр) и формирует справку, которая подписывается главой Администрации городского округа Щербинка. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.2. В случае отсутствия в реестре приватизированного жилья информации о заданном объекте, специалист Отдела подготавливает и выдает заявителю уведомление об отсутствии информации.

3.6.3. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) справок по нескольким гражданам-членам семьи заявителя, специалист Отдела подготавливает справку на заявителя и всех членов его семьи.

3.7. Выдача справки.

В случае если способ предоставления справки - почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет передачу справки на отправку почтой заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела, осуществляется:
- главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Отдела жилищной политики Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-16-36.. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес

не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Щербинка в городе Москве
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____

тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

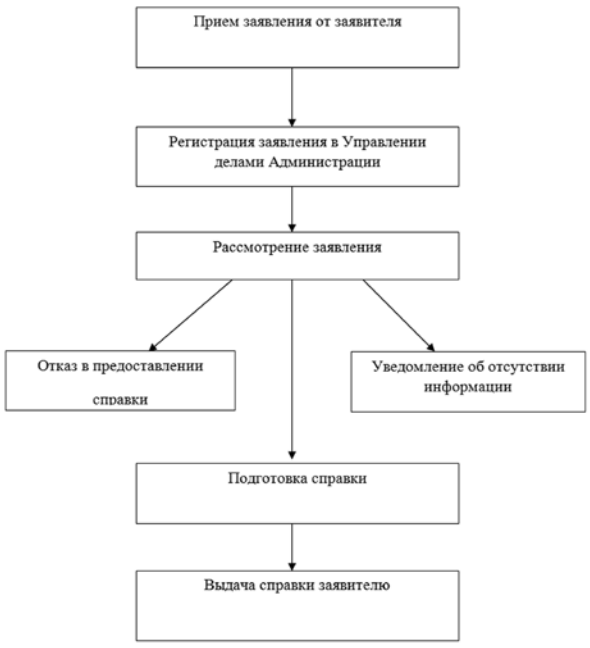
Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка по адресу:_____
_____

в период с «___»_____ _____г. по с «___»_____ ____г.

«___» _____20__ г.
_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок - схема
предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ
от 02 февраля 2017 года № 473/53

Об утверждении Адресного перечня объектов благоустройства территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере улучшения содержания объектов благоустройства и объектов дорожного хозяйства, создания благоприятных условий для жизни граждан, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, учитывая обращение Администрации городского округа Щербинка о согласовании Адресного перечня по благоустройству территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году (вход. С.Д. от 23.01.2017 № 24),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Утвердить Адресный перечень объектов благоустройства территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
3. Организацию выполнения настоящего решения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалина.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.10.2017 № 423

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинкаот 20.04.2017№ 188

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Министра обороны Российской Федерации от 23.04.2014 № 255 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583»,Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 20.04.2017 № 188«Об утверждении Положения об оплате труда работников Военно-учетного стола Администрации городского округа Щербинка, осуществляющих первичных воинский учет на территории городского округа Щербинка» (далее – постановление):

1.1. в пункте 2.3.1.1 приложения к постановлению слова «до 70 процентов»заменить на слова «до 100 процентов»;

1.2. в пункте 2.3.1.2приложения к постановлению слова «до 150 процентов»заменить на слово «до 250 процентов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2017.
4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М.Стручалин

Щербинские вести
№ 23 (165) от 2 ноября 2017 года

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 02.02.2017 №473/53

Адресный перечень по благоустройству территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году в рамках реализации Государственной программы «Жилище»

№ п/п	Адрес объекта (наименование объекта) г. Москва, г. Щербинка, улица	дом	корп.	Общая площадь дворовой территории, кв.м	Наименование объекта благоустройства, (МАФ, газон и т.д.)	Ед. измер.	Кол-во	Вид выполняемых работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Пушкинская	3		9 479,0	скамейки	шт.	3	установка
					урны	шт.	3	установка
					информационный щит	шт.	1	установка
					столбы освещения	шт.	4	установка
					МАФ	шт.	7	установка
2	Симферопольская	3в		4 284,0	АБП с заменой бортового камня	кв.м	440	ремонт
					резиновое покрытие	кв.м	250	устройство
					ограждения	п.м.	200	устройство
					скамейки	шт.	3	установка
					урны	шт.	3	установка
					информационный щит	шт.	1	установка
					МАФ	шт.	4	установка
3	Спортивная	27		2 000,0	резиновое покрытие	кв.м	270	устройство
					ограждения	п.м.	100	устройство
					скамейки	шт.	3	установка
					урны	шт.	3	установка
					информационный щит	шт.	1	установка
					МАФ	шт.	4	установка
3	Итого			15 763,0				
Благоустройство по патентам								
1	Железнодорожная	14		692	Благоустройство дворовой территории	кв.м	30	Устройство парковочных карманов
						шт.	2	Установка лавочек
						шт.	2	Установка урн
						кв.м	180	Устройство тротуаров
2	Железнодорожная	37		2594	Благоустройство придомовой территории	кв.м	120	Устройство парковочных карманов
						кв.м	500	Ремонт АБП с заменой бортового камня
3	Перво-майская	3	1	7047	Благоустройство придомовой территории	шт.	1	Установка игрового комплекса
4	Почтовая	13		1175	Благоустройство дворовой территории	кв.м	540	Устройство парковочных карманов
5	Пушкинская	3		9479	Благоустройство дворовой территории	кв.м	950	Ремонт АБП с заменой бортового камня
						шт.	4	Столбы освещения
66	Симферопольская	4б		4823	Благоустройство придомовой территории	кв.м	400	Устройство плиточного покрытия
						кв.м	200	Устройство клумбы
						п.м.	100	Устройство ограждения
						шт.	3	Установка лавочек
						шт.	3	Установка урн
						шт.	1	Установка информационного щита
7	Спортивная (в районе мед. центра «Беланта»)	8		3400	Благоустройство придомовой территории	кв.м	150	Устройство тротуара
8	Спортивная (в районе магазина «Я любимый»)	12		1547	Благоустройство придомовой территории	кв.м	600	Ремонт АБП с заменой бортового камня
9	Театральная	9		2035	Благоустройство дворовой территории	кв.м	500	Ремонт АБП с заменой бортового камня
10	Чапаева	4		5394	Благоустройство придомовой территории	кв.м	120	Устройство парковочных карманов
						кв.м	700	Ремонт АБП с заменой бортового камня
11	Чапаева	6		2981	Благоустройство придомовой территории	кв.м	120	Устройство парковочных карманов
						кв.м	700	Ремонт АБП с заменой бортового камня
12	Юбилейная	12		4403	Благоустройство дворовой территории	кв.м	410	Ремонт АБП с заменой бортового камня
13	Юбилейная	14		5089	Благоустройство дворовой территории	кв.м	1250	Ремонт АБП с заменой бортового камня
						кв.м	270	Устройство парковочных карманов
	Итого			50 659,0				
	Всего			66 422,0				

Адресный перечень по благоустройству территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году в рамках реализации Государственной программы города Москвы «Развитие городской среды» в г.о. Щербинка

№/№	Адрес объекта	Общая площадь, кв.м	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ,АБП, газон и т.б.)	Количество	Единица измер.	Характеристика и тип материала	Вид выполняемых работ	Привязка выполнения работ (детская площадка, спортивная площадка, зона тихого отдыха, др)
	ул. 40 лет Октября	23287	Демонтаж существующего бортового камня и садового камня	3 954,85	м	бетонный	демонтаж	проезжая часть, тротуар
			Демонтаж ограждения	158,65	м	оцинкованный трубчатый профиль	демонтаж	проезжая часть
			Разборка газона	3 708,00	м3	земля	разборка	зона отдыха, тротуар
			Разборка существующего покрытия тротуара	3 151,15	м2	плитка	размостка	тротуар
			Разборка существующего покрытия и основания проезжей части	236,8556	м3	асфальтобетон	разборка	проезжая часть
			Строительный мусор,грунт	10 766,24	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	зона отдыха
			Установка нового бортового камня	4 182,85	м	бетонный	установка	проезжая часть, тротуар, зона отдыха
			Устройство тротуара	8 571,85	м2	брусчатка	устройство	тротуар, зона отдыха
			Устройство мостового перехода	4	м3	плиты бетонные	устройство	проезжая часть
			Укрепление откоса	158,10	м3	щебень	ремонт	проезжая часть
			Устройство газона	6 538,00	м2	растительная земля, семена, металл	устройство	зона отдыха
			Устройство ограждения	141,00	п.м.	металл	устройство	проезжая часть
			Устройство павильона ожидания	3	шт	металл	устройство	проезжая часть
			Замена существующих дождеприемных колодцев	2	шт	бетон, металл	ремонт	проезжая часть
			Замена верхнего оборудования смотрового колодца	31	шт	бетон, металл	ремонт	проезжая часть, тротуар, зона отдыха
			Проектируемые дождеприемных колодцы	2	шт	бетон	устройство	проезжая часть
			Строительный мусор,грунт	154,84	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	тротуар
			Демонтаж опор наружного освещения	36	шт	опоры, провод, светильники	демонтаж	тротуар, зона отдыха
			Установка опор	70	шт	опоры	установка	тротуар, зона отдыха
			Установка цоколей	43	шт	цоколь	монтаж	тротуар, зона отдыха
			Установка светильников	82	шт	светильники	монтаж	проезжая часть, тратуар, зона отдыха
			Прокладка кабеля для светильников	760,00	м	кабель	монтаж	проезжая часть
			Прокладка кабеля	2 100	м	полиэтиленовые трубы, кабель	прокладка	проезжая часть
			Устройство цементобетонных оснований городских проездов	72	м2	песок, щебень, бетон	устройство	проезжая часть, тротуар
			Строительный мусор, грунт	994,46	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	газон
			Кабельная линия 1 труба в а/б	45,20	м2	песок, щебень, бетон, асфальтобетон	разборка, устройство	газон
			Строительный мусор, грунт	101,97	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	тротуар, зона отдыха
			Кабельная линия 1 труба в газоне	8,80	м2	бетон, земля, семена	разборка, устройство	тротуар, зона отдыха
			Пусконаладочные работы	164,0	точка		пусконаладочные работы	проезжая часть
			Прокладка кабеля	538	м	полиэтиленовые трубы, кабель	прокладка	тротуар, зона отдыха
			Устройство цементобетонных оснований городских проездов	35,20	м2	песок, щебень, бетон	устройство	тротуар, зона отдыха
			Строительный мусор, грунт	259,12	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	газон, тротуар, проезжая часть
			Пусконаладочные работы	18	испытание		пусконаладочные работы	проезжая часть, тротуар, зона отдыха
			Прокладка труб для кабелей связи	785	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	газон, тротуар
			Засыпка труб	78,09	м3	земля	засыпка	проезжая часть
			Строительный мусор, грунт	199,06	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	газон, тротуар, проезжая часть
			Восстановление покрытий	36	м2	щебень, бетон	восстановление	газон, тротуар, проезжая часть
			Прокладка труб для кабелей связи	1 405,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	газон, тротуар, проезжая часть
			Засыпка труб	138,70	м3	земля	засыпка	газон, тротуар, проезжая часть
			Строительный мусор, грунт	407,27	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	газон, зона отдыха
			Восстановление покрытий и газонов	281	м2	асфальт, растительная земля, семена	восстановление	газон, зона отдыха
			Посадка деревьев	10	шт	дерево, удобрение	озеленение территории	газон, зона отдыха
			Посадка кустарников	394	шт	куст, удобрение	озеленение территории	газон, зона отдыха
			Устройство цветников	117,30	м2	земля растительная	озеленение территории	зона отдыха, тротуар
			Посадка цветников	1 518	шт	цветок	озеленение территории	зона отдыха, тротуар
			Установка скамеек	14	шт	металл, дерево	установка	тротуар
			установка урн	35	шт	металл, дерево	установка	проезжая часть, тротуар
			Дорожные знаки	75	шт	метал	установка	тротуар
	ул. Железнодорожная	7157	Демонтаж существующего бортового камня и садового камня	208,15	м	бетонный	демонтаж	тротуар
			Демонтаж ограждения	8,35	м	оцинкованный трубчатый профиль	демонтаж	тротуар
			Разборка газона	225,09	м3	земля	разборка	проезжая часть
			Разборка существующего покрытия тротуара	165,85	м2	плитка	размостка	тротуар
			Разборка существующего покрытия и основания проезжей части	12,47	м3	асфальтобетон	разборка	тротуар
			Строительный мусор, грунт	566,64	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть
			Установка нового бортового камня	220,15	м	бетонный	установка	тротуар
			Устройство тротуара	451,15	м2	брусчатка	устройство	проезжая часть, тротуар

	ул. Высотная	19347	Демонтаж существующего бортового камня и садового камня	2 541,00	м	бетонный	демонтаж	проезжая часть, тротуар
			Демонтаж ограждения	156,00	м	оцинкованный трубчатый профиль	демонтаж	газон
			Разборка газона	3 630,70	м3	земля	разборка	тротуар
			Разборка существующего покрытия тротуара	1 264,00	м2	плитка	размостка	проезжая часть
			Разборка существующего покрытия и основания проезжей части	3 360,00	м2	асфальтобетон	разборка	детская площадка
			Разборка детской площадки	115,00	м2	полиуретановое покрытие, асфальтобетон	разборка	проезжая часть
			Строительный мусор, грунт	8 168,84	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть
			Установка нового бортового камня	3 381,00	м	бетонный	установка	проезжая часть, тротуар, зона отдыха
			Замена покрытия проезжей части из асфальтобетона и восстановление основания	13 290,00	м2	песок, щебень, бетон, асфальтобетон	устройство	проезжая часть
			Устройство тротуара	3 578,00	м2	брусчатка	устройство	зона отдыха, детская площадка, тротуар
			Устройство резинового покрытия	115,00	м2	полиуретановое покрытие, асфальтобетон	устройство	зона отдыха, газон
			Благоустройство	1 223,60	м2	растительная земля, семена	устройство	проезжая часть
			Замена существующих дождеприемных колодцев	2	шт	бетон, металл	ремонт	проезжая часть, тротуар
			Замена верхнего оборудования смотрового колодца	37	шт	бетон, металл	ремонт	зона отдыха
			Строительный мусор	2,20	т	мусор	погрузка, вывоз	зона отдыха
			Возвратные материалы	5,126	т	мусор от сноса	перевозка	зона отдых, газон
			Посадка деревьев	10,00	шт	дерево, удобрение	озеленение территории	зона отдых, газон
			Посадка кустарников	80,00	шт	куст, удобрение	озеленение территории	зона отдых, газон
			Устройство цветников	39,10	м2	земля растительная	озеленение территории	зона отдых, газон
			Посадка цветников	984,00	шт	цветок	озеленение территории	тротуар, зона отдыха
			Установка скамеек	19	шт	металл, дерево	установка	тротуар, зона отдыха
			Установка урн	29	шт	металл, дерево	установка	тротуар
			Демонтаж опор наружного освещения	25	шт	опоры, провод, светильники	демонтаж	тротуар, газон
			Установка опор	44	шт	опоры	установка	тротуар, газон
			Установка цоколей	26	шт	цоколь	монтаж	тротуар, газон, проезжая часть
			Установка светильников	46	шт	светильники	монтаж	проезжая часть
			Прокладка кабеля для светильников	1 263	м	кабель	монтаж	тротуар
			Прокладка кабеля	1 527,00	м	полиэтиленовые трубы, кабель	прокладка	тротуар
			Устройство цементобетонных оснований городских проездов	7,76	м2	песок, щебень, бетон	устройство	тротуар
			Строительный мусор, грунт	781,17	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	тротуар, газон
			Кабельная линия 1 труба в а/б	6,20	м2	песок, щебень, бетон, асфальтобетон	разборка, устройство	тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	72,94	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	тротуар, газон
			Пусконаладочные работы	12	измерение		пусконаладочные работы	газон
			Прокладка труб для кабелей связи	430,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	газон
			Засыпка труб	40,86	м3	земля	засыпка	проезжая часть
			Строительный мусор, грунт	104,99	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть
			Восстановление покрытий	19,00	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	зона отдыха, газон
			Прокладка труб для кабелей связи	230,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	зона отдыха, газон
			Засыпка труб	24,44	м3	земля	засыпка	тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	95,62	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть, тротуар, газон
			Восстановление покрытий и газонов	46,00	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	проезжая часть, тротуар, газон
			Дорожные знаки	51	шт	метал	установка	проезжая часть, тротуар, газон
	ул. Юбилейная	31277	Прокладка труб для кабелей связи	555,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	проезжая часть, тротуар, газон
			Засыпка труб	55,76	м3	земля	засыпка	проезжая часть, тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	161,51	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть, тротуар, газон
			Восстановление покрытий	9,80	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	проезжая часть, тротуар, газон
			Прокладка труб для кабелей связи	1 330,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	проезжая часть, тротуар, газон
			Засыпка труб	127,85	м3	земля	засыпка	проезжая часть, тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	381,73	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть, тротуар, газон
			Восстановление покрытий и газонов	253	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	проезжая часть, тротуар, газон
	ул. Пушкинская	13666	Прокладка труб для кабелей связи	480,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	проезжая часть, тротуар, газон
			Засыпка труб	47,91	м3	земля	засыпка	проезжая часть, тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	119,48	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть, тротуар, газон
			Восстановление покрытий	19,00	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	проезжая часть, тротуар, газон
			Прокладка труб для кабелей связи	285,00	м	труба напорная полиэтиленовая	прокладка	проезжая часть, тротуар, газон
			Засыпка труб	39,78	м3	земля	засыпка	проезжая часть, тротуар, газон
			Строительный мусор, грунт	92,68	т	мусор, грунт	погрузка, вывоз	проезжая часть, тротуар, газон
			Восстановление покрытий и газонов	57,00	м2	щебень, бетон, асфальт, растительная земля, семена	восстановление	проезжая часть, тротуар, газон

Адресный перечень по благоустройству территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году в рамках реализации Государственной программы «Жилище», за счет средств экономии патентной части

№/№	Тип объекта (дворовая территория, деревня, село парк, улица)	Адрес объекта	Общая площадь, кв.м.	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.д.)	Кол-во	Ед. измер.	Вид выполняемых работ	Привязка выполнения работ (детская площадка, спортивная площадка, зона отдыха, др)
1	дворовая территория	пос. Научные работники, ул. Москвоская, д. 1А	630	благоустройство дворовой территории	630	м2	ремонт АБП с заменой бортового камня	внутридворовая территория

Адресный перечень по благоустройству территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году в рамках реализации Государственной программы «Жилище», за счет средств экономии

№/№	Тип объекта (дворовая территория, деревня, село парк, улица)	Адрес объекта	Общая площадь дворовой территории, м2	Наименование объекта благоустройства, расположенных на дворовой территории (МАФ, газон и т.д.)	Ед. измер.	Кол-во	Вид выполняемых работ	Привязка выполнения работ (детская площадка, спортивная площадка, зона отдыха, др)
1	дворовая территория	ул. Первомайская, д. 3 корп. 1		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	606,90	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство дорожно-тропиночной сети	м2	203,00	устройство	внутридворовая территория
				Расширение проезжей части	м2	38,50	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство газона	м2	1 206,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	213,00	установка	внутридворовая территория
2	дворовая территория	ул. Вокзальная, д. 8		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	1 099,40	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство газона	м2	193,00	устройство	внутридворовая территория
3	дворовая территория	ул. Первомайская, д. 5		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	1 939,60	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство дорожно-тропиночной сети	м2	713,60	устройство	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	450,00	установка	внутридворовая территория
				Устройство резинового покрытия	м2	286,00	устройство	детская площадка
				Установка ограждения	п.м	96,00	установка	детская площадка
				Устройство газона	м2	1 750,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка МАФ	шт.	20,00	установка	детская площадка
				Расширение проезжей части	м2	257,00	ремонт	внутридворовая территория
				Установка контейнерной площадки	шт.	1,00	установка	внутридворовая территория
4	дворовая территория	ул. Юбилейная, д. 8		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	1 115,60	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство дорожно-тропиночной сети	м2	9,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	66,50	установка	внутридворовая территория
				Устройство резинового покрытия	м2	165,60	устройство	детская площадка
				Установка ограждения	п.м	54,00	установка	детская площадка
				Устройство парковочного кармана	м2	254,00	устройство	внутридворовая территория
				Устройство газона	м2	3 585,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка МАФ	шт.	16,00	установка	детская площадка
5	дворовая территория	ул. Юбилейная, д. 14		Устройство дорожно-тропиночной сети	м2	417,15	устройство	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	620,00	установка	внутридворовая территория
				Устройство резинового покрытия	м2	605,00	устройство	детская площадка
				Установка ограждения	п.м	93,00	установка	детская площадка
				Устройство газона	м2	1 065,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка МАФ	шт.	31,00	установка	детская площадка
				Устройство покрытия исскув. трава	м2	36,50	устройство	детская площадка
6	дворовая территория	ул. Юбилейная, д. 12		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	1 523,25	ремонт	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	147,00	установка	внутридворовая территория
				Установка МАФ	шт.	12,00	установка	детская площадка
				Устройство газона	м2	230,00	устройство	внутридворовая территория
7	дворовая территория	ул. Юбилейная, д. 10		Ремонт АБП с исправлением профиля	м2	1 179,00	ремонт	внутридворовая территория
				Устройство дорожно-тропиночной сети	м2	17,45	устройство	внутридворовая территория
				Установка садового бортового камня	м	25,00	установка	внутридворовая территория
				Устройство резинового покрытия	м2	286,00	устройство	детская площадка
				Установка ограждения	п.м	46,00	установка	детская площадка
				Устройство газона	м2	786,00	устройство	внутридворовая территория
				Установка МАФ	шт.	36,00	установка	детская площадка
				Расширение проезжей части	м2	144,00	ремонт	внутридворовая территория

Перечень МАФ для благоустройства территории жилой застройки городского округа Щербинка в 2017 году в рамках реализации Государственной программы «Жилище», за счет средств экономии

№/№	Наименование товара	Ед. измер.	Кол-во	Привязка выполнения работ (детская площадка, спортивная площадка, зона отдыха, др)
1	Диван парковый с фигурной резкой	шт	20	парковая зона
2	Урна с фигурной резкой	шт	30	парковая зона
3	Ворота для минифутбола	шт	2	футбольная площадка
4	Трибуна с навесом на 42 места с раздевалкой для игроков	шт	2	футбольная площадка
5	Ограждение тип 2	шт	1	футбольная площадка
6	Стойка с баскетбольным щитом	шт	2	площадка для волейбола и баскетбола
7	Стойки волейбольные с сеткой	шт	1	площадка для волейбола и баскетбола
8	Атлетический павильон	шт	1	спортивная площадка
9	Скамья садовая	шт	2	спортивная площадка
10	Урна	шт	2	спортивная площадка
11	Информационный щит	шт	1	спортивная площадка
12	Городок пандус	шт	1	Площадка для малобильного населения
13	Качели для маломобильных групп населения	шт	1	Площадка для малобильного населения
14	Диван парковый	шт	3	Площадка для малобильного населения
15	Урна	шт	3	Площадка для малобильного населения
16	Информационный щит	шт	1	Площадка для малобильного населения
17	Барьер металлический тип 1	шт	1	площадка для выгула собак
18	Барьер металлический тип 2	шт	1	площадка для выгула собак
19	Горка для собак	шт	1	площадка для выгула собак
20	Кольцо для собак	шт	1	площадка для выгула собак
21	Тоннель (гофротруба) для собак	шт	1	площадка для выгула собак
22	Скамья садовая	шт	3	площадка для выгула собак
23	Урна	шт	3	площадка для выгула собак
24	Информационный щит	шт	1	площадка для выгула собак
25	Детский городок тип 6	шт	1	детская площадка
26	Качели 2-х секционные деревянные	шт	1	детская площадка
27	Качели-балансир	шт	1	детская площадка
28	Качели на пружине тип 4	шт	1	детская площадка
29	Диван парковый	шт	3	детская площадка
30	Урна	шт	3	детская площадка
31	Информационный щит	шт	1	детская площадка
32	Детский городок тип 2	шт	1	детская площадка
33	Качели в сборе	шт	1	детская площадка
34	Качели-балансир	шт	1	детская площадка
35	Карусель	шт	1	детская площадка
36	Диван парковый	шт	5	детская площадка
37	Урна	шт	5	детская площадка
38	Информационный щит	шт	1	детская площадка
39	Детский городок тип 7	шт	1	детская площадка
40	Качели-балансир	шт	1	детская площадка
41	Качели 2-х секционные деревянные	шт	1	детская площадка
42	Качели	шт	1	детская площадка
43	Качели на пружине тип 4	шт	1	детская площадка
44	Диван парковый	шт	4	детская площадка
45	Урна	шт	4	детская площадка
46	Информационный щит	шт	1	детская площадка
47	Детский городок тип 3	шт	1	детская площадка
48	Качели 2-секционные тип 1	шт	1	детская площадка
49	Качели весы	шт	1	детская площадка
50	карусель 6-ти местная	шт	1	детская площадка
51	Диван парковый	шт	6	детская площадка
52	Урна	шт	6	детская площадка
53	Информационный щит	шт	1	детская площадка
54	Детский городок Вертолет	шт	1	детская площадка
55	Качели «Весы»	шт	1	детская площадка
56	Качели 2-х секционные тип 2	шт	1	детская площадка
57	Карусель чаша	шт	1	детская площадка
58	Качели на пружине тип 1	шт	1	детская площадка
59	Диван парковый	шт	5	детская площадка
60	Урна	шт	5	детская площадка
61	Информационный щит	шт	1	детская площадка
62	Детский городок тип 9	шт	1	детская площадка
63	Качели	шт	1	детская площадка
64	Качели на пружине тип 2	шт	1	детская площадка
65	Качели на пружине петушок	шт	1	детская площадка
66	Диван парковый	шт	4	детская площадка
67	Урна	шт	4	детская площадка
68	Информационный щит	шт	1	детская площадка
69	Тренажерный комплекс крытый	шт	1	спортивная площадка
70	Турник разноуровневый тройной	шт	1	спортивная площадка
71	Тренажер тройной	шт	1	спортивная площадка
72	Скамья для пресса прямая	шт	1	спортивная площадка
73	Скамья для пресса наклонная	шт	1	спортивная площадка
74	Скамья садовая	шт	4	спортивная площадка
75	Урна	шт	9	спортивная площадка
76	Детский городок тип 10	шт	1	детская площадка
77	Карусель чаша	шт	1	детская площадка
78	Качели двойные	шт	1	детская площадка
79	Качели на пружине мартышка	шт	1	детская площадка
80	Машинка фанерная на пружинах	шт	1	детская площадка
81	Физкультурный элемент для малышей	шт	1	детская площадка
82	Диван парковый	шт	5	детская площадка
83	Информационный щит	шт	1	детская площадка
84	Тренажерный комплекс	шт	1	спортивная площадка
85	Тренажёр	шт	1	спортивная площадка
86	Турник разноуровневый высокий	шт	1	спортивная площадка
87	Физкультурный комплекс	шт	1	спортивная площадка
88	Скамья садовая	шт	4	спортивная площадка
89	Урна	шт	4	спортивная площадка
90	Информационный щит	шт	1	спортивная площадка
91	Ограждение тип 1	шт	1	спортивная площадка
92	Детский городок тип 11	шт	1	детская площадка
93	Качели «Весы»	шт	1	детская площадка
94	Бум	шт	1	детская площадка
95	Качели на пружине тип 4	шт	1	детская площадка
96	Диван парковый	шт	2	детская площадка
97	Урна	шт	2	детская площадка
98	Информационный щит	шт	1	детская площадка
99	Детский городок	шт	1	детская площадка
100	Детский городок тип 4	шт	1	детская площадка
101	Качели односекционные	шт	1	детская площадка
102	Карусель 4-х местная	шт	1	детская площадка
103	Диван парковый	шт	3	детская площадка
104	Урна	шт	3	детская площадка
105	Информационный щит	шт	1	детская площадка
106	Детский городок тип 5	шт	1	детская площадка
107	Качели 2-секционные тип 1	шт	1	детская площадка
108	Карусель 6-ти местная	шт	1	детская площадка
109	Спортивно-развивающее оборудование для младшей возрастной группы	шт	1	детская площадка
110	Качели «Весы»	шт	1	детская площадка
111	Диван парковый	шт	6	детская площадка
112	Урна	шт	6	детская площадка
113	Информационный щит	шт	1	детская площадка
114	Тренажёрный комплекс крытый	шт	1	спортивная площадка
115	Спортивно-развивающее оборудование с элементом для пресса	шт	1	спортивная площадка
116	Спортивно-развивающий комплекс	шт	1	спортивная площадка
117	Турник разноуровневый высокий	шт	1	спортивная площадка
118	Брусья гимнастические	шт	1	спортивная площадка
119	Скамья садовая	шт	5	спортивная площадка
120	Урна	шт	5	спортивная площадка
121	Информационный щит	шт	1	спортивная площадка
122	Диван парковый с фигурной резкой	шт	10	зона отдыха
123	Урна с фигурной резкой	шт	20	зона отдыха
124	Диван парковый	шт	100	дворовая территория
125	Урна	шт	100	дворовая территория
126	Вело парковка	шт	10	дворовая территория

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 01.11.2017 № 192-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

В целях создания условий реализации права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, в соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.09.2015 № 307/33, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – конкурс):

- заместитель начальника Управления организационной работы;
- начальник Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны;
- консультант Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны;
- главный специалист Управления бухгалтерского учета;
- главный специалист Управления коммунального хозяйства.

2. Определить день проведения конкурса – 27 ноября 2017 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии – Стручалин Ю.М.глава Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель председателя конкурсной комиссии – Никонова Т.В. начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь конкурсной комиссии – Киселева О.О. консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Члены конкурсной комиссии:

Ковешникова Л.А. – консультант Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

Чеботарева С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

4. Конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 20 дней до 27.11.2017 обеспечить опубликование в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ruобъявлений о приемедокументов для участия в конкурсе и проектов трудовых договоров на вакантные должности муниципальной службы.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить главу Администрации городского округа Щербинка Стручалина Ю.М.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **главного специалиста Управления бухгалтерского учета.**

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие высшего профессионального образования по одному из направлений: экономика, финансы и кредит или бухгалтерский учет без предъявления требований к стажу.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, в том числе:
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка,
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умения пользоваться бухгалтерскими программами «1:С Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1:С Зарплата и кадры бюджетного учреждения» версиями не менее 8.3.
- умение применять на практике: бюджетное, финансовое и налоговое законодательство; бюджетную классификацию; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности организации; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и др. ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; правила проведения инвентаризации.
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу:

город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

с 02 ноября 2017 года – в течение 20 дней

с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

Киселева Ольга Олеговна - консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);

• Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____
г. Москва, г. Щербинка « » _____20__г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, (Ф.И.О. полностью) действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», (Ф.И.О. полностью) действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ (фамилия, инициалы)принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы **главный специалист Управления бухгалтерского учета** (полное наименование должности) с « ____ » _____ 20__ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20_____ года;
- на определенный срок: _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности главного специалиста Управления бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка (наименование должности) в соответствии с должностной Инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы,

национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 1,9), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 14023,90 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 20__ г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **заместитель начальника Управления организационной работы.**

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;

- наличие любого высшего профессионального образования;

- наличие не менее двух лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, в том числе:

- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка и с органами государственной власти;

- умения планирования работы;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу: город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 12.07.2017) «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 26.07.2017);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 12.07.2017) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

• Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

• Закон города Москвы от 04.04.2007 № 10 (ред. от 24.06.2015) «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение в городе Москве собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»;

• Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции»

• Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____
г. Москва, г. Щербинка « » _____20__г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, (Ф.И.О. полностью) действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, (Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

Щербинские вести
№ 23 (165) от 2 ноября 2017 года

1.2. _____ (фамилия, инициалы)принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы **заместителя начальника Управления организационной работы** (полное наименование должности) с « ___ » _____ 20__ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20___ года;

- на определенный срок: _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности заместителя начальника Управления организационной работы (наименование должности) в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 2,8), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 20666,80 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 20__ г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **начальник Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны.**

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;

- наличие высшее профессиональное образование (военное, МЧС, МВД)

- наличие не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для руководства отраслевым органом, в том числе:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- разработки и реализации мероприятий по организации и ведению гражданской обороны, защите населения и территории городского округа Щербинка от чрезвычайных ситуаций;

- осуществления управления и организации работ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности на территории городского округа Щербинка;

- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка и с органами государственной власти;

- умения планирования работы;

- наличие организаторских, аналитических способностей;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу:

город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении

уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

• Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

• Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

• Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

• Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

• Приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

• Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;

• Приказ МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;

• Приказ МЧС России № 422 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»;

• Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

• Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____
г. Москва, г. Щербинка « » _____20__г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, (Ф.И.О. полностью) действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____,(Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ (фамилия, инициалы) принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы **начальника Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны** (полное наименование должности) с « ____ » _____ 20__ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20_____ года;

- на определенный срок: _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности начальника Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны (наименование должности) в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 2,4), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 17714,40 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 20__ г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

Щербинские вести
№ 23 (165) от 2 ноября 2017 года

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **консультант Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны.**

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие высшее профессиональное образование (военное, МЧС, МВД)
- наличие не менее двух лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний в области безопасности и гражданской обороны, в том числе:
- по вопросам подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории городского округа Щербинка от чрезвычайных ситуаций, а также подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций;
- умения планирования работы;
- организации мероприятий по установлению местного уровня реагирования в порядке, установленном действующим законодательством;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу:

город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;
- Приказ МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;
- Приказ МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны»;
- Приказ МЧС России № 422 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____
г. Москва, г. Щербинка « » _____20__г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, (Ф.И.О. полностью)действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, (Ф.И.О. полностью)именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ (фамилия, инициалы)принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы **консультанта Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны** (полное наименование должности) с « ____ » _____ 20__ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20_____ года;
- на определенный срок: _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности консультанта Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны (наименование должности) в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 2,1), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 15500,10 рублей.
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера,

а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 20__ г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **главного специалиста Управления коммунального хозяйства.**

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие любого высшего образования; без предъявления требований к стажу.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний в области коммунального хозяйства, в том числе:
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка, управляющими организациями городского округа Щербинка;
- умения планирования работы;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу: город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,

пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка

Киселева Ольга Олеговна - консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - со дня размещения объявления на официальной сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);

в) копию паспорта;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 ГС/у):

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 12.07.2017) «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 26.07.2017);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 12.07.2017) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ред. от 29.07.2017);

• Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____
г. Москва, г. Щербинка « » _____20__г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, Ф.И.О. полностью) действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, (Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ (фамилия, инициалы) принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы **главного специалиста Управления коммунального хозяйства** (полное наименование должности) с « ____ » _____ 20__ года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « __ » _____ 20_____ года;
- на определенный срок: _____
_____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности главного специалиста Управления коммунального хозяйства в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленным Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7.Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 1,9), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 14023,90 рублей.
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципаль-

ному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации; основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации».

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 20__ г.
Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.
Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31.10.2017 № 427

Об утверждении Регламента проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах,серверах Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах Администрации городского округа Щербинка, подведомственныхмуниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент проведения резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах (далее - Регламент) Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка разработан с целью:

определения порядка резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка, при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного, или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);

определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;

упорядочения работы должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

В настоящем документе регламентируются действия при выполнении следующих мероприятий:

резервное копирование;
контроль резервного копирования;
хранение резервных копий;
полное или частичное восстановление данных и приложений.

Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

персональные данные субъектов;
персональная информация пользователей (личные каталоги на файловых серверах);
групповая информация пользователей (общие каталоги отделов);
информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных;
персональные профили пользователей сети;
информация автоматизированных систем, в том числе базы данных;
рабочие копии установочных компонент программного обеспечения рабочих станций;
регистрационная информация системы информационной безопасности.

2. ПОРЯДОК РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (далее - Перечень) согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. Максимальный срок хранения резервных копий 3 (три) месяца. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне, в установленные сроки и с заданной периодичностью. «Методика проведения резервного копирования» являетсяприложениеМ№2 к настоящему Регламенту.

Резервные копии ИСПДн Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинкаежемесячно представляются в Управление делами Администрации городского округа Щербинка по состоянию на 1 число отчетного периода, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено ответственному должностному лицу за организацию обработки персональных данных.

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным должностным лицом за организацию обработки персональных данных.

На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, должно осуществляться ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

4. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивать восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования, а также их перемещение, осуществляются ответственным должностным лицом за организациюобработки персональных данных. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

Носители с персональными данными, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения.

5.ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИСПДн. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с Методикой восстановления информации согласно приложению №3 к настоящему Регламенту. После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Невыполнение или нарушение настоящегоРегламента влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Приложение №1
к Регламенту резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка

Перечень резервируемых данных

№ п/п	ИСПДн	Метод копирования	Тип носителя	Расписание копирования	Срок хранения	Периодичность тестирования копий
1	Администрация городского округа Щербинка	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
2	МБУ «Детско-юношеский центр»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
3	МБУ «Детско-юношеская спортивная школа «СТЕРХ»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
4	МБУ «Детско-юношеская спортивная школа»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
5	МБУ «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
6	МКУ «Центральная бухгалтерия городского округа Щербинка»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
7	МБУ «Редакция СМИ г.о. Щербинка»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
8	МУК «Дворец культуры г.о. Щербинка»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
9	МБУ «Городское благоустройство»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
10	МУ «Центральная библиотечная система г.о. Щербинка»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
11	МУП «ИРПЦ г.о. Щербинка»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц
12	МУП «Щербинская электросеть»	Полное	Жесткий диск сервера, внешний носитель	1 раз в месяц	1 месяц	1 раз в месяц

Приложение №2
к Регламенту резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, базданных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах Администрациигородского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка

МЕТОДИКА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы.

Существует ежемесячная копия. Срок хранения: три месяца.

Копии хранятся на внешнем жестком магнитом диске.

Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:

Информация, хранимая непосредственно в файловой системе - MSWindows;

Базы данных ИСПДн.

Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИСПДнАдминистрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях городского округа Щербинка, в качестве промежуточного звена автоматизации используются средства конфигурирования ИСПДн и архиваторы. В результате работы промежуточного звена автоматизации формируется каталог с резервной копией данных ИСПДн.

Приложение №3
к Регламенту резервного копирования (восстановления) технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации, хранящихся на автоматизированных рабочих местах, серверах Администрации городского округа Щербинка, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Щербинка

МЕТОДИКА ВОССТАНОВЛЕНИЯ РЕЗЕРВИРУЕМЫХ ДАННЫХ

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя ответственному должностному лицу за организациюобработки персональных данных или в случае необходимости восстановления утерянной или поврежденной информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающийся к системе резервного копирования программного обеспечения.

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
Главный редактор: Петр Михайлович Соколов
Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МАУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 108851, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: vestnik@ochevidets.info
№ 23 (165) от 2 ноября 2017 г.
Подписано в печать в 21.00 01.11.2017 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати» г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 2192.