№ 3 (174) от 15 февраля 2018 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.01.2018. № 1

Об установлении в 2018 году отдельных показателей заработной платы руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Щербинка

В целях реализации постановления Администрации городского округа Щербинка от 12.01.2016 № 3 «Об утверждении основных Положений, характеризующих деятельность муниципальных унитарных предприятий городского округа Щербинка», в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2018 году отдельные показатели заработной платы руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Н.А. Агаркову.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от от 09.01.2018. № 1

Отдельные показатели заработной платы руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Щербинка в 2018 год

(в рублях)

№ п/п	Наименование муниципального унитарного предприятия	Размер средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера)	Кратность предельного уровня средней заработной платы руководителя предприятия к заработной плате работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера)	Предельный уровень заработной платы руководителя предприятия	Плановый Фонд стимулирующих выплат руководителя предприятия
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Электросеть городского округа Щербинка»	36 634,0	3-х кратность	109 902,0	487 000,0
2.	Муниципальное унитарное предприятие «Информационно - расчетный производственный центр городского округа Щербинка в городе Москве»	27 416,0	3-х кратность	82 248,0	261 000,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.01.2018. № 34

Об индексации заработной платы работников Администрации городского округа Щербинка в 2018 году

В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 16.11.2017 № 551/64 «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести индексацию заработной платы работников Администрации городского округа Щербинка в 2018 году.
2. Установить, что:
2.1. индексация заработной платы распространяется на работников Администрации городского округа Щербинка, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа Щербинка на 2018 год;
2.2. индексация заработной платы работников Администрации городского округа Щербинка (далее – Индексация) на 2018 год определена в пределах роста потребительских цен в 2017 году и рассчитана как 4 процентное увеличение расходов на выплаты персоналу (Вид расходов 120);
2.3. индексация выплачивается штатным работникам Администрации городского округа Щербинка ежемесячно в соответствии с отработанным временем и не зависит от стажа работы в учреждении и достижения показателей оценки труда по результатам работы за месяц (квартал).
2.4. индексация производится в соответствии с коэффициентом возмещения по отношению к должностному окладу согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Управлению финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка (Барышева И.В.) подготовить документы для внесения изменений в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 16.11.2017 № 551/64 «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год» на размер индексации фонда оплаты труда работников Администрации городского округа Щербинка (с учетом перечислений во внебюджетные фонды) в сумме 6 289 000,00 рублей.
4. Управлению бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка (Белова Т.А.) обеспечить исполнение настоящего постановления.
5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2018.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить наофициальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Агаркову Н.А.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлениюАдминистрации городского округа Щербинка от 30.01.2018. № 34

(в рублях)

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад	Коэффициент возмещения индексации по отношению к должностным окладам
1.	Глава администрации городского округа	33 214,50	15,00
2.	Заместитель главы администрации городского округа	25 095,40	15,00
3.	Начальник управления администрации городского округа	22 881,10	15,00
4.	Заместитель начальника управления администрации городского округа	20 666,80	14,00
5.	Начальник отдела администрации городского округа	17 414,40	13,00
6.	Начальник отдела в составе управления администрации городского округа, заведующий сектором администрации городского округа	16 976,30	13,00
7.	Заведующий сектором в составе управления администрации городского округа, консультант в составе управления администрации городского округа	15 500,10	13,00
8.	Главный специалист	14 023,90	12,00
9.	Главный эксперт	14 762,00	11,00
10.	Эксперт	14 023,90	11,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.01.2018. № 39

Об Условиях предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 16.11.2017 № 551/64 «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году (далее – Условия).
2. Управлению финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка (Барышева И.В.) обеспечить в соответствии с Условиями перечисление и контроль за целевым расходованием субсидии в размере 6 100 000 (Шесть миллионов сто тысяч) рублей 00 копеек.
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Агаркову Н.А.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от от 06.02.2018. № 39

Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году

1. Настоящие Условия распространяют свое действие на субсидию из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году (далее – Субсидия).
2. Субсидия в размере 6 100 000 (Шесть миллионов сто тысяч) рублей 00 копеек установлена Администрацией городского округа Щербинка, выполняющей функции учредителя (далее – Учредитель) Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Щербинка и утвержденными лимитами бюджетных обязательств на 2018 год.
3. Субсидия предоставляется на транспортное обслуживание муниципальных учреждений включая: оплату труда и начисления на оплату труда водителей; оплату горюче – смазочных материалов; регистрацию и страхование транспортных средств; техническое обслуживание и услуги мойки автомобилей; приобретение запчастей и иные расходы по согласованию с Учредителем, связанные с эксплуатацией автотранспортных средств.
4. Учредитель осуществляет ежемесячный перевод средств Субсидии на отдельный лицевой счет Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее – Учреждение), открытый для расходования субсидий на иные цели.
5. Субсидия предоставляется при условии ее включения: в Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, в План финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и Перечень целевых субсидий на 2018 год.
6. Для перечисления Субсидии на лицевой счет Учреждения, уполномоченный работник Управления бухгалтерского учета Учредителя, представляет в Управление финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Финансовый орган) следующие документы:
- копию Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели;
- заявку на перевод со счета Учредителя;
- платежное поручение с обязательным указанием кода цели Т12 в назначении платежа.
7. Для осуществления кассовых расходов Субсидии уполномоченный работник Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Щербинка» представляет в Финансовый орган следующие документы:
- расчет согласно приложению №1 к настоящим Условиям;
- справку о начисленной заработной плате за текущий месяц;
- муниципальный договор (контракт);
- счет, счет – фактура;
- акт выполненных работ;
- иные документы по требованию Финансового органа.
8. Учреждение несет ответственность за целевое и эффективное расходование Субсидии.
9. Учреждение ежеквартально не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Финансовый орган отчет об использовании Субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящим Условиям.

Приложение №1 к Условиям

Расчет размера субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 за _____месяц 2018 года

Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)
Муниципальное бюджетное учреждение «Городское благоустройство»
_____
(Наименование Учреждения)

Наименование целей расходование Субсидии	Количество фактически занятых единиц	Аванс за первую половину месяца	Начисленная заработная плата (без аванса)	Взносы во внебюджетные фонды (гр.3 + гр.4)*30,2%	Расходы, связанные с эксплуатацией транспортных средств *	Итого расходы за месяц (гр.3+ гр.4+ гр.5+ гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Расходы на транспортное обслуживание муниципальных учреждений						
Итого: Сумма числом и прописью						

*подробная расшифровка в разрезе КОСГУ
Руководитель Учреждения_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «_____»_____2018 г.

Приложение № 2 к Условиям

Отчет об использовании субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на транспортное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году на _____2018 года

Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)

№ п/п	Плановые назначения Субсидии	Перечислено средств субсидии Учреждению	Фактически израсходовано Учреждением	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель Учредителя_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____(Ф И О)

М.П.

Щербинские вести
№ 3 (174) от 15 февраля 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2018. № 40

Об Условиях предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 16.11.2017 № 551/64 «О бюджете городского округа Щербинка на 2018 год», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году (далее – Условия).
2. Управлению финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка (Барышева И.В.) обеспечить в соответствии с Условиями перечисление и контроль за целевым расходованием субсидии в размере 5 900 000 (Пять миллионов девятьсот тысяч) рублей 00 копеек.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Агаркову Н.А.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 06.02.2018. № 40

Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году

1. Настоящие Условия распространяют свое действие на субсидию из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году (далее – Субсидия).
2. Субсидия в размере 5 900 000 (Пять миллионов девятьсот тысяч) рублей 00 копеек установлена Администрацией городского округа Щербинка, выполняющей функции учредителя (далее – Учредитель) в отношении Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Щербинка и утвержденными лимитами бюджетных обязательств на 2018 год.
3. Субсидия предоставляется на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений, которое включает следующие виды работ:
3.1. обеспечение беспрерывного функционирования Единой дежурно – диспетчерской службы городского округа Щербинка;
3.2. обеспечение уборки административных помещений, занимаемых Администрацией городского округа Щербинка (согласно приложению №3 к настоящим Условиям);
3.3. регламентно – техническое обслуживание административных зданий и содержание прилегающей к ним территории, перечень объектов в приложении №4 к настоящим Условиям.
4. Техническое задание выполнения работ в соответствии с пунктом 3.3. настоящих Условий определено в приложении №5 к Условиям.
5. Субсидия предоставляется на оплату труда с начислениями и приобретение хозяйственных и расходных материалов, за исключением приобретения материальных запасов на ремонт и текущее содержание административных зданий.
6. Основанием для начисления заработной платы и перечислений во внебюджетные фонды является закрепление приказом директора Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» штатных работников исполняющих обязанности согласно подпунктам 3.1.-3.3. настоящих Условий.
7. Учредитель осуществляет перевод средств Субсидии на отдельный лицевой счет Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее – Учреждение), открытый для расходования субсидий на иные цели в соответствии с графиком перечисления, при условии соблюдения утвержденных сроков выплаты заработной платы в 2018 году.
8. Субсидия предоставляется при условии ее включения: в Соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, в План финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и Перечень целевых субсидий на 2018 год.
9. Для перечисления Субсидии на лицевой счет Учреждения, уполномоченный работник Управления бухгалтерского учета Учредителя представляет в Управление финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка (далее – Финансовый орган) следующие документы:
- копию Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели;
- заявку на перевод со счета Учредителя;
- платежное поручение на перевод Субсидии со счета Учредителя на счет Учреждения с обязательным указанием кода цели О12 в назначении платежа.
10. Для кассового расхода Субсидии уполномоченный работник Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Щербинка» предоставляет в Финансовый орган следующие документы:
- расчет по форме согласно приложению №1 к настоящим Условиям;
- справку о начисленной заработной плате;
- платежные поручения (расходные);
- копии договоров, счет, счет – фактуру;
- иные документы по требованию Финансового органа.
11. Учреждение ежеквартально не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Финансовый орган отчет об использовании Субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящим Условиям.

Приложение №1 к Условиям

Расчет размера субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018 году

Администрация городского округа Щербинка _____
(Наименование Учредителя)
Муниципальное бюджетное учреждение «Городское благоустройство»
_____
(Наименование Учреждения)

Наименование видов работ Субсидии	Количество единиц	Аванс за первую половину месяца	Начисленная заработная плата (без аванса)	Взносы во внебюджетные фонды (гр.3 + гр.4)*30,2%	Иные расходы, связанные с обеспечением деятельности	Итого расходы за месяц (гр.3+ гр.4+ гр.5+ гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
Расходы на Единую дежурно-диспетчерскую службу	5				X	
Уборка административных помещений	4,5					
Регламентно- техническое обслуживание и содержание прилегающей территории	2					
Итого: Сумма числом и прописью						

Руководитель Учреждения_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «_____»_____2018 г.

Приложение № 2 к Условиям

Отчет об использовании субсидии из бюджета городского округа Щербинка Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» на административно – хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений в 2018

на _____2018 года
Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)

№ п/п	Плановые назначения Субсидии	Перечислено средств субсидии Учреждению	Фактически израсходовано Учреждением	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель Учредителя_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____(Ф И О)

М.П.

Приложение № 3 к Условиям

Перечень административных помещений, занимаемых Администрацией городского округа Щербинка

№ п/п	Адрес местонахождения	Единица изм.	Площадь помещений
1.	ул. Железнодорожная, д.4	кв. м	821,1
2.	ул. Юбилейная, д.3	кв. м	105,8
3.	ул. Пушкинская, д.3	кв. м	312,3
4.	ул. Садовая, д.4	кв. м	485,6
5.	ул. Театральная, д.2	кв. м	235,0

Приложение № 4 к Условиям

Перечень объектов регламентно – технического обслуживания административных зданий и содержания прилегающей к ним территории

№ п/п	Адрес местонахождения	Единица изм.	Площадь помещений
1.	ул. Железнодорожная, д.4	кв. м	821,1
2.	ул. Юбилейная, д.3	кв. м	105,8
3.	ул. Пушкинская, д.3	кв. м	312,3
4.	ул. Садовая, д.4	кв. м	485,6
5.	ул. Театральная, д.2	кв. м	235,0

Приложение № 5 к Условиям

Техническое задание на регламентно – техническое обслуживание административных зданий и содержание прилегающей к ним территории

В техническом задании используются следующие понятия:
Заказчик – Администрация городского округа Щербинка.
Заявка – заказ на выполнение, переданной в устной форме (лично или по телефону), или в письменной форме (с использованием электронных средств связи) уполномоченными лицами Заказчика, курирующими выполнение работ в соответствии с подпунктами 3.2. - 3.3. настоящих Условий.
Журнал регистрации заявок – журнал, в котором уполномоченные лица Заказчика фиксируют дату и время передачи заявки, содержание работы, фактическое исполнение (качество, полноту, своевременность). Данные журнала регистрации заявок являются подтверждением фактического выполнения работ за счет средств Субсидии.

I. Уборка помещений.

1.1. Перечень работ по уборке помещений (хозяйственные материалы Заказчика):
а) подметание, мойка пола с применением чистящих и моющих средств;
б) вакуумная чистка коврового покрытия (при наличии);
в) удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, стульев и кресел, кожаной обивки мебели, с рабочих столов, электробытовой и оргтехники, выключателей, письменных приборов, настольных ламп, подоконников;
г) удаление пыли и пятен с дверей, дверных рам, ручек;
д) сбор отходов и мусора из корзин, бумагоуничтожительных машин, вынос отходов и мусора в установленное место;
е) удаление загрязнений с горизонтальных и вертикальных поверхностей до 3-х м.;
ж) чистка зеркальных и стеклянных поверхностей до 3-х м.;
з) протирка батарей, радиаторов;
и) уборка, чистка, промывка, дезинфицирование специальными растворами унитазов, писсуаров, раковин, кафельных стен, диспенсеров и аксессуаров;
к) заправка диспенсеров жидким мылом и туалетной бумагой, бумажными полотенцами, деодорирование.
1.2. Периодичность выполнения работ:
1.2.1. по подпунктам а), д), и) ежедневно и(или) согласно графика уборки;
1.2.2. по подпунктам б), в), г), е), ж), з), к) по мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю.

II. Техническое обслуживание и ремонт имущества.

2.1. Техническое обслуживание и ремонт зданий .
2.1.1. Техническое обслуживание систем водоснабжения, водоотведения (по заявкам, не реже 1 раза в месяц).
2.1.1.1. Осмотр состояния систем водоснабжения, водоотведения и устранение выявленных недостатков:
а) проверка на герметичность резьбовых, фланцевых, прессовых соединений трубопроводов;
б) проверка работоспособности отсекающей арматуры на трубопроводах.
2.1.1.2. Прочистка засорившихся водопроводных и стоковых коммуникаций.
2.1.1.3. Осмотр сантехнических приборов и устранение выявленных недостатков:
а) проверка технического состояния смесителей;
б) профилактическая чистка сифонов, выпусков сантехнических приборов;
в) регулировка запорной арматуры сантехнических приборов с целью недопущения утечки воды.
2.1.1.4. Установка и ремонт сантехники, ремонт механизма сливного бачка, смена водных фильтров, подводка водопроводных коммуникаций.
2.1.2. Техническое обслуживание систем отопления (осмотры не реже 1 раза в месяц, ремонт по заявкам, регламентные работы в установленные сроки):
2.1.2.1. Услуги ответственного лица по технической эксплуатации тепловых энергоустановок.
2.1.2.2. Осмотр трубопроводов, приборов отопления, запорной арматуры, включая места их крепления, резьбовые и фланцевые соединения, на предмет целостности, герметичности и отсутствие протечек.
2.1.2.3. Устранение течи в секции отопительных приборов и регистров.
2.1.2.4. Замена дефектной запорной и регулирующей арматуры.
2.1.2.5. Перепаковка резьбовых соединений.
2.1.2.6. Мелкий ремонт и восстановление теплоизоляции.
2.1.2.7. Регулировка и наладка систем центрального отопления в период его опробования.
2.1.2.8. Подготовка систем водостоков к сезонной эксплуатации.
2.2. Техническое обслуживание и ремонт помещений.
2.2.1. Обслуживание и ремонт оконных, дверных блоков, напольных, стеновых покрытий, подвесных потолков помещений:
а) периодические осмотры состояния (не реже 1 раза в месяц);
б) поддержание в исправном состоянии (регулярно, по заявкам);
в) мелкий ремонт (по заявкам).
2.2.2. Обслуживание и ремонт офисной мебели:
б) поддержание в исправном состоянии (регулярно, по заявкам);
в) мелкий ремонт (по заявкам).
2.3. Техническое обслуживание и ремонт электропроводки, электрооборудования, освещения, наружных сетей (осмотры не реже 1 раза в месяц, ремонт по заявкам).
2.3.1. Осмотр вводно-распределительных устройств, силовых распределительных щитков, межэтажных щитков, рубильников, токовых трансформаторов.
2.3.2. Замена вышедших из строя автоматических выключателей, рубящих переключателей, предохранителей, держателей для предохранителей, магнитных пускателей.
2.3.3. Протяжка болтовых соединений.
2.3.4. Удаление токопроводящей пыли.
2.3.5. Замена вышедших из строя электрических распределительных коробок, электрических выключателей, электрических розеток, ламп накаливания, электрических светильников.
2.3.6. Замена поврежденной электрической проводки (за исключение проводки, поврежденной во время проведения ремонтно-строительных работ).
2.3.7. Проверка и обновление маркировок объектов электропотребления на автоматических выключателях внутри электрических щитов и шкафов.

III. Уборка прилегающей территории с вывозом мусора и снега.

3.1. Перечень работ.
3.1.1. Уборка входных групп административных зданий.
3.1.2. Обработка противогололедными материалами.

3.1.3. Подборка, вывоз и размещение ТБО и КГО.
3.1.4. Сбор, погрузка и вывоз снежной массы до мест размещения.
3.2. Периодичность выполнения работ.
3.2.1. По подпунктам 3.1.2., 3.1.4. период выполнения работ: ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, по 15 апреля включительно.
3.2.2. По подпунктам 3.1.1., 3.1.3. работы осуществляются ежедневно.
Примечание: Материалы и комплектующие (лампы, выключатели, краны, трубы и прочее) для замены предоставляются Администрацией городского округа Щербинка (далее – везде Заказчик). Во время уборки помещений и прилегающей территории применяются материалы МБУ «Городское благоустройство».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2018. № 42

О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в границах городского округа Щербинка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Межведомственную комиссию по противодействию коррупции в границах городского округа Щербинка (далее – Комиссия)в следующем составе:
Председатель Комиссии:
Шутиков Александр Викторович - заместительглавы Администрации городского округа Щербинка.
Заместитель председателя Комиссии:
Агаркова Наталья Александровна - заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.
Секретарь Комиссии:
Ковешникова Людмила Анатольевна –консультантПравового управления Администрации городского округа Щербинка.
Члены Комиссии:
Барышева Ирина Вячеславовна –начальник Управления финансови экономической политики Администрации городского округа Щербинка;
Никонова Тамара Васильевна - начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;
Ранкова Лариса Анатольевна - начальник Управления торговли и услуг Администрации городского округа Щербинка;
Фролов Андрей Алексеевич – консультант Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка;
Чеботарева Светлана Евгеньевна - начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка;
Чиркалин Алексей Анатольевич – начальник Управления делами Администрации городского округа Щербинка;
представитель Совета депутатов городского округа Щербинка (по согласованию);
представитель Межмуниципального отдела МВД России «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам по городу Москве (по согласованию);
представитель Отдела по Троицкому и Новомосковскому административным округам Управления Федеральной службы безопасности России по городу Москвеи Московской области (по согласованию).
2. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка:
- от 17.12.2010 № 701 «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка»;
- от 26.11.2012 № 267 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» от 17.12.2010 № 701»;
- от 19.12.2012 № 328 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» от 17.12.2010 № 701»;
- от 02.10.2014 № 359 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2010 № 701 «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 26.11.2012 № 267, от 19.12.2012 № 328)»;
- от 05.07.2016 № 280 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2010 № 701 «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 09.02.2018. № 42

Положение
о межведомственной комиссии по противодействию коррупции в границах городского округа Щербинка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в границах городского округа Щербинка (далее - Комиссия).
1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
1.2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
1.2.2. Противодействие коррупции –деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:
а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Щербинка в области противодействия коррупции, а также настоящим Положением.
1.4. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным при Администрации городского округа Щербинка для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции на территории городского округа Щербинка.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1 Основными задачами и функциями Комиссии являются:
2.1.1. выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в Администрации городского округа Щербинка, а также в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа Щербинка (далее – подведомственные организации).
2.1.2. организация в пределах своих полномочий взаимодействия между органами государственной власти города Москвы, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в границах городского округа Щербинка в городе Москве.
2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:
2.2.1. анализ деятельности Администрации городского округа Щербинка в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации;
2.2.2. подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Администрации городского округа Щербинка в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих нормативно-правовых актов;
2.2.3. мониторинг коррупционных правонарушений, совершенных муниципальными служащими;
2.2.4. анализ эффективности мер противодействия коррупции на территории муниципального образования;
2.2.5. формирование ежегодного плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации городского округа Щербинка.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:
3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых органов Администрации городского округа Щербинка и подведомственных организаций необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности;
3.1.2. направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в городе Москве;
3.1.3. давать разъяснения сотрудникам Администрации городского округа Щербинка по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
3.1.4. организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с сотрудниками Администрации городского округа Щербинка по вопросам противодействия коррупции;
3.1.5. принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Администрации городского округа Щербинка по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений;
3.2. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются постановлением Администрации городского округа Щербинка.
4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии
4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половиныего членов.
4.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.
4.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
4.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.
4.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация городского округа Щербинка.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ
от 08 февраля 2018 года № 575/67

Об оценке отчета главы Администрации о результатах своей работы и деятельности Администрации городского округа Щербинка за 2017 год

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка, руководствуясь Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка, решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.07.2014 №121/15 «О принятии Положения «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в совет отчета главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей работы и деятельности Администрации»», заслушав и обсудив, предоставленный главой Администрации городского округа Щербинка отчет о результатах своей работы и деятельности Администрации за 2017 год (вх. С.Д. от 29.12.2017 №388),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Оценить отчет главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича о результатах своей работы и деятельности Администрации городского округа Щербинка за 2017 год как удовлетворительный.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа Щербинка «Щербинские вести» и бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка
А.В. Цыганков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ
от 08 февраля 2018 года № 577/67

О внесении изменений в решение 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»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение 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» (в редакции решений Совета депутатов городского округа Щербинка от 22.03.2012 № 393/90, от 20.12.2012 № 506/109, от 03.10.2013 № 15/3, от 05.12.2013 № 38/5, от 05.02.2015 № 235/25, от 10.08.2017 № 528/60), дополнив Положение разделом 14 следующего содержания:
«14. Порядок индексации денежного содержания
14.1. Органы местного самоуправления в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производят индексацию денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы.
14.2. Индексация денежного содержания производится в порядке, установленном трудовым законодательством и правовым актом представителя нанимателя.»
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа Щербинка «Щербинские вести» и бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте городского округа Щербинка.
3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка
А.В. Цыганков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ
от 08 февраля 2018 года № 578/67

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 22.03.2012 № 397/90 «Об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка»

В целях приведения в соответствие со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка, руководствуясь с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 22.03.2012 № 397/90 «Об условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка» (в редакции решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 20.12.2012 № 505/109), дополнив Положение пунктом 3.5. следующего содержания: «3.5. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится индексация заработной платы работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка, в порядке, установленном трудовым законодательством и правовым актом работодателя.»
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа Щербинка «Щербинские вести» и бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте городского округа Щербинка.
3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ
от 08 февраля 2018 года № 576/67

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Щербинка

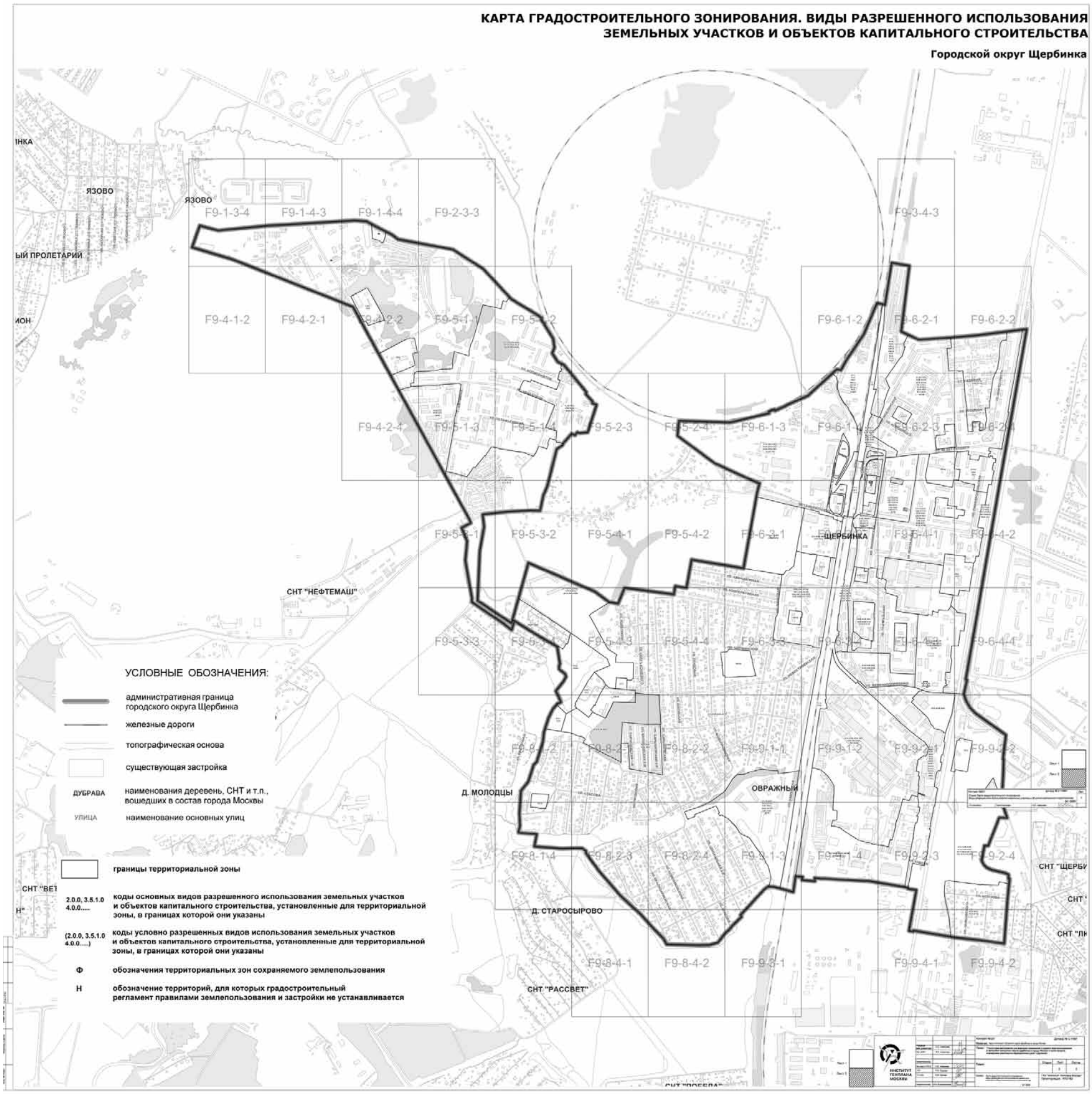
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании постановления Администрации городского округа Щербинка от 15.08.2017 № 325 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки городского округа Щербинка, утвержденные решением Совета Депутатов городского округа Щербинка в городе Москве от 01.06.2017 № 510/58, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в течение пяти рабочих дней с даты вступления в законную силу настоящего решения для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа Щербинка «Щербинские вести» и бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте городского округа Щербинка.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка
А.В. Цыганков

Щербинские вести
№ 3 (174) от 15 февраля 2018 года



ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **главного специалиста Правового управления.**

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

• Наличие гражданства Российской Федерации.

• Возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет.

• Уровень профессионального образования: высшее образование (бакалавриат), без предъявления требований к стажу.

Знания:

• государственный язык (русский язык);

• Конституция Российской Федерации;

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

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

• Жилищный кодекс Российской Федерации;

• Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

• Уголовный кодекс Российской Федерации;

• Гражданский кодекс Российской Федерации;

• Градостроительный кодекс Российской Федерации;

• Федеральный закон от 17.02.2009 № 172-ФЗ « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

• Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

• Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

• Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

• Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

• Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

• Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

• Закон г. Москвы от 28.06.1995 «Устав города Москвы»;

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

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

• Устав городского округа Щербинка (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

Умения:

- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовка проектов гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, протоколов согласования, оферты и акцепта;

- подготовка жалоб, заявлений, ходатайств;

- использование информационных правовых систем.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 15.02.2018.

4. Прием документов будет осуществляться в течение 20 дней

с понедельника по четверг с 9-00 по 17-00 обед с 13-00 до 13-45;

пятница с 9-00 до 16-00 обед с 13-00 до 13-45

по адресу: город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,

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.

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;

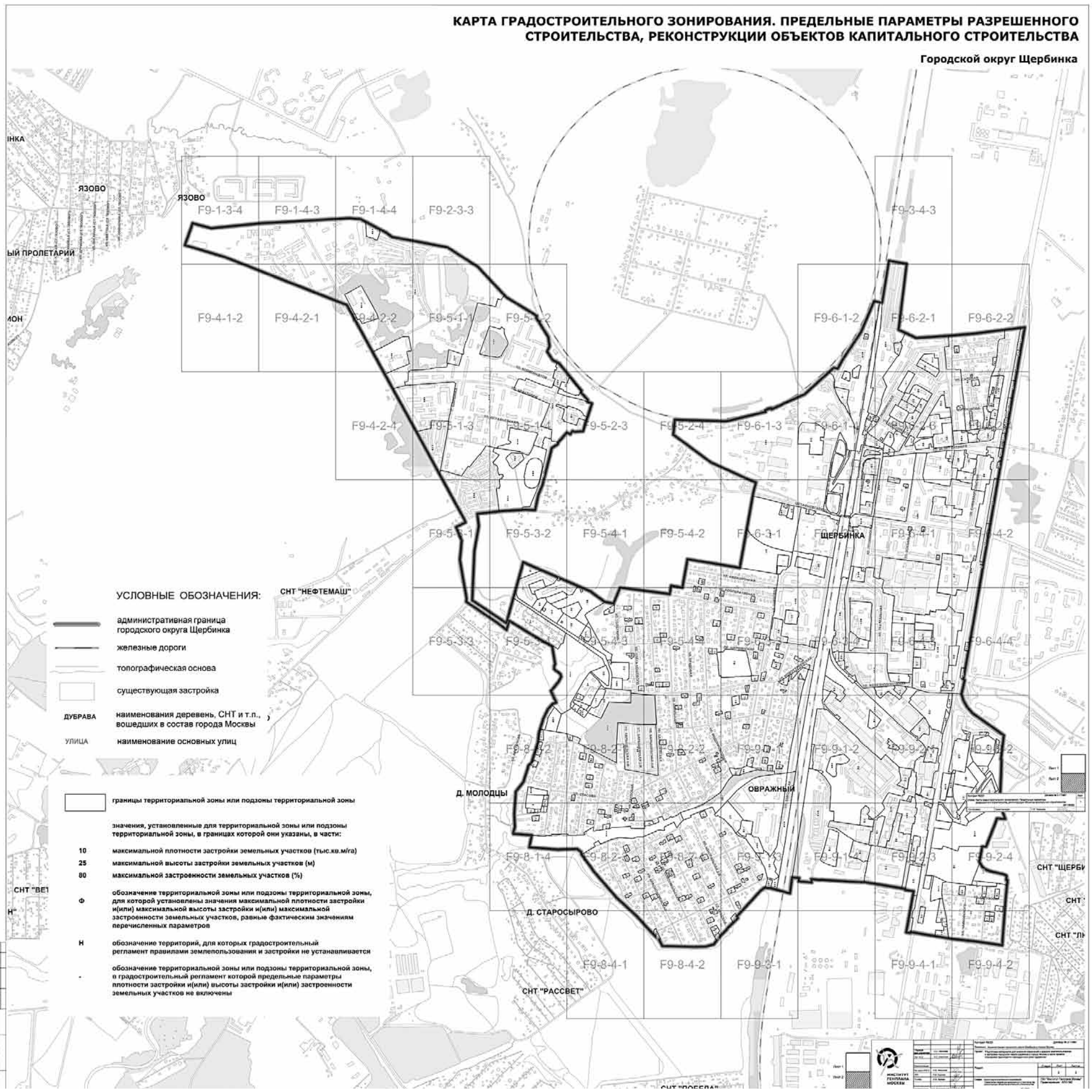
ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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 окру-



га Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. 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 02.03.2007 № 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 Правового управления** (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 Правового управления Администрации городского округа Щербинка в соответствии с должностной Инструкцией.(наименование должности)

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 прокурату-

Щербинские вести
№ 3 (174) от 15 февраля 2018 года

ры 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 02.03.2007 № 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 **консультанта Управления финансов и экономической политики.**

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

• наличие гражданства Российской Федерации;

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

• Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование (бакалавриат).

• Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Знания:

• государственный язык (русский язык);

• Конституция Российской Федерации;

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

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

• Федеральный закон от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

• Федеральный закон от 14.11. 2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

• Бюджетный кодекс Российской Федерации;

• Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

• Закон г. Москвы от 28.06.1995 «Устав города Москвы»;

• Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

• 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).

Умения:

- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов.

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 15.02.2018.

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. 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 02.03.2007 № 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 Управления финансов и экономической политики** (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 служ-

бы.

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 Управления финансов и экономической политики в соответствии с должностной инструкцией. (наименование должности)

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 02.03.2007 № 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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности **заместителя главы Администрации** (курирующего вопросы строительства и архитектуры).

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

• наличие гражданства Российской Федерации;

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

• уровень профессионального образования: высшее образование (специалитет, магистратура);

• стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Знания:

• государственный язык (русский язык);

• Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

• Градостроительный кодекс Российской Федерации;

• Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

• Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

• Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

• Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

• Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

• Закон г. Москвы от 28.06.1995 «Устав города Москвы»;

• 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).

Умения:

- руководство подчинёнными, эффективное планирование работы и контроль её выполнения;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействия с гражданами и юридическими лицами;

- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет».

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 15.02.2018.

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 терри-

Щербинские вести
№ 3 (174) от 15 февраля 2018 года

тории 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. 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 **заместитель главы Администрации** (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 главы 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 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 3,4), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 25095,40 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
« ___ » 2016 г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 2016 г.

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

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

№ 3 (174) от 15 февраля 2018 г.
Подписано в печать в 17.00. 14.02.2018 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 413.