№ 18 (136) от 8 сентября 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12.08.2016 № 338
О внесении изменений в Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Щербинка

В целях усовершенствования работы Аттестационной комиссии при проведении аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Щербинка, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.08.2016 № 225 к/в,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Щербинка, утвержденный распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 06.08.2015 № 298, следующие изменения:

1.1. пункт 2.19. дополнить словами «, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Щербинка»;

1.2. пункт 2.20. изложить в следующей редакции:

«Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии. Дату заседания Аттестационной комиссии назначает председатель Аттестационной комиссии.»;

1.3. пункт 3.1. дополнить словами «, сроком на пять лет».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка
А.А. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04.08.2016 № 325
О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 19.09.2011 № 642 «О создании Градостроительного совета городского округа Щербинка Московской области»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка Московской области от 19.09.2011 № 642 «О создании Градостроительного совета городского округа Щербинка Московской области» (в редакции постановлений от 06.09.2013 № 344, от 29.05.2013 № 190, от 18.03.2014 № 80, от 16.06.2015 № 232) (далее – постановления):

1.1 Приложение № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

СОСТАВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО СОВЕТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Председатель Градостроительного Совета:

Стручалин Ю.М. - глава Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь Градостроительного Совета:

Петрова Е.А. – главный специалист Отдела градостроительной деятельности Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Члены Градостроительного Совета:

Зайцева Ю.И. – заместитель начальника Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка.

Фролов С.М. – заместитель начальника Управления организационной работы Администрации городского округа Щербинка.

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

Чеснокова И.Н. – заместитель начальника Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Швейгольц А.Р. – начальник Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Представитель Отдела полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Москве - по согласованию.

Представитель Пожарной части №36 Федерального государственного учреждения «тридцать первый отряд федерального противопожарной службы города Москвы» - по согласованию.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.sherbinka-mo.ru.

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М.Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.08.2016 № 343
Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка

В целях совершенствования порядка проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка, обеспечения комфортного проживания населения городского округа Щербинка, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М.Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 16.08.2016 № 343

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, УСТАНОВКИ ВРЕМЕННЫХ ОГРАЖДЕНИЙ, РАЗМЕЩЕНИЯ ВРЕМЕННЫХ ОБЪЕКТОВ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЩЕРБИНКА

1. Общие положения

1.1 Правила проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в городском округе Щербинка (далее – Правила) устанавливают требования к порядку проведения земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом, строительством подземных сетей и надземных сооружений, с проведением иных видов работ, влекущих нарушение рельефа местности, дорожных покрытий, тротуаров, газонов и благоустройства, а также установки временных ограждений и размещение временных сооружений на территории городского округа Щербинка.

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения на всей территории городского округа Щербинка при проведении земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов.

1.3. Настоящие Правила распространяются на проведение (производство) земляных работ с заглублением более 0,5 м (далее - земляные работы), установку временных ограждений, размещение временных объектов в городском округе Щербинка, осуществляемых в целях проведения следующих работ:

1.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства.

1.3.2. Прокладка инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструируемым) объектам капитального строительства.

1.3.3. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.3.4. Размещение и установка некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, включающие в себя:

- установку объектов, являющихся произведениями монументально-декоративного искусства высотой до 25 м от уровня земли, без подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе электроснабжения, и организации технических и вспомогательных помещений внутри объекта или под ним;

- устройство отстойно-разворотных площадок наземного общественного транспорта;

- устройство площадок для легкового автотранспорта (плоскостных парковок, парковочных карманов) - без устройства фундаментов;

- размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- размещение защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- размещение прудов-испарителей;

- размещение отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.3.5. Капитальный ремонт дорог и элементов их обустройства, железнодорожных путей, включающий в себя:

- устройство на существующих дорогах горловин люков колодцев (в том числе с установкой опорных разгружающих плит и заменой элементов ливневой канализации), водосточных и дождеприемных колодцев на существующих сетях водоотведения, элементов защитных дорожных сооружений, тротуаров, обочин, бортового камня, элементов земляного полотна;

- полную или частичную разборку конструктивных элементов дорог (существующих конструкций дорожной одежды, отдельных участков бортового камня, габионных сооружений, лотков поперечных и продольных, горловин люков колодцев, защитных дорожных сооружений), в том числе с восстановлением конструкций дорожной одежды, заменой конструктивных элементов дорог на аналогичные;

- уширение проезжей части существующих автомобильных дорог не более чем на 10% от существующих границ полотна дороги (за исключением случаев производства указанных работ при создании искусственных дорожных сооружений, в том числе пешеходных тоннелей, путепроводов);

- устройство на существующих автомобильных дорогах заездных карманов для наземного общественного пассажирского транспорта, парковочных карманов, отстойно-разворотных площадок наземного общественного пассажирского транспорта, посадочных площадок, перронов, пассажирских платформ, в том числе с заменой подземных инженерных коммуникаций с изменением их трассировки (планово-высотного положения) без увеличения диаметра - без изменения полосы отвода дорог, класса и категорий автомобильных дорог (за исключением случаев производства указанных работ при создании новых дорог, искусственных дорожных сооружений, в том числе пешеходных тоннелей, путепроводов);

- устройство дополнительных разворотных колец трамвайных путей без изменения полосы отвода дорог;

- устройство на участках железнодорожного полотна систем эксплуатации железных дорог, автоматизированных систем управления, мониторинга и организации железнодорожного движения;

- устройство на участках трамвайных, железнодорожных путей систем автоматизированного перевода и обогрева стрелок, их частичную или полную замену;

- полную или частичную замену трамвайных, железнодорожных путей, их частей без изменения границ полос отвода дорог.

1.3.6. Устройство, реконструкция светофорных объектов, установка опор дорожных знаков и указателей, включающие в себя:

- установку технических средств организации дорожного движения, технических средств регулирования дорожного движения;

- устройство на участках дорожного полотна систем эксплуатации автомобильных дорог, автоматизированных систем управления, мониторинга и организации дорожного движения (автоматическая противогололедная система, системы видеонаблюдения и видеофиксации и т.п.).

1.3.7. Ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, включающий в себя:

- полную или частичную замену подземных инженерных коммуникаций (за исключением газопроводов с рабочим давлением более 1,2 МПа), в том числе с устройством байпасов, - без изменения трассировки (планово-высотного положения) подземных инженерных коммуникаций (за исключением случаев производства указанных работ при создании новых магистральных трубопроводов);

- санацию трубопровода (за исключением случаев производства указанных работ при создании новых магистральных трубопроводов);

- полную или частичную замену подземных инженерных коммуникаций, проложенных в подземных каналах, коллекторах (за исключением случаев производства указанных работ при создании новых магистральных трубопроводов);

- замену колодцев подземных инженерных коммуникаций, тепловых камер подземных инженерных коммуникаций, их отдельных элементов.

1.3.8. Прокладка (размещение) инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи, для проведения которой не требуется разрешения на строительство, включающая в себя:

- прокладку (размещение) и реконструкцию подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- прокладку (размещение) и реконструкцию линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.3.9. Установка опор освещения, контактной сети, архитектурно-художественной подсветки, включающая в себя:

- установку опор контактной сети (за исключением случаев размещения указанных объектов при создании новых дорог);

- установку опор наружного освещения (за исключением случаев размещения указанных объектов при создании новых дорог) и архитектурно-художественной подсветки;

- замену опор контактной сети;

- замену опор наружного освещения и архитектурно-художественной подсветки.

1.3.10. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций, сооружений и дорог, включающий в себя:

- аварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений - устранение повреждений инженерных коммуникаций, сооружений, оборудования, вызывающих угрозу жизни людей, движению транспорта, обеспечению жизнедеятельности города, прекращение или ограничение подачи воды, газа, тепла, энергоносителей или услуг связи потребителям, разливы на поверхности земли и дорог, включая ликвидацию провалов, просадок на улично-дорожной сети и устранение повреждений опор наружного освещения и контактной сети, вызвавших потерю их несущей способности (в случае, если срок проведения работ превышает 8 календарных дней);

- предаварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений - работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях и оборудовании, не вызвавших отключение и ограничение потребителей, несвоевременное устранение которых может привести к созданию аварийной ситуации, а также работы по восстановлению работоспособности резервных инженерных сетей, технических средств организации дорожного движения (в случае, если срок проведения работ превышает 8 календарных дней);

- аварийные работы на дорожном покрытии, дорожном полотне (устранение провалов и просадок проезжей части дорог и тротуаров, оползней откосов земляного полотна).

1.3.11. Комплексное благоустройство территорий - комплекс проводимых на территории мероприятий, направленных на повышение эксплуатационных и эстетических характеристик территории и включающих в себя:

- архитектурно-планировочную организацию территории;

- озеленение;

- устройство архитектурного освещения, поливочного водопровода;

- размещение малых архитектурных форм, объектов городского дизайна, визуальной информации и коммуникации;

- рекультивацию территории - комплекс мероприятий, предусматривающий улучшение (восстановление) свойств грунта на территории в целях исключения его физического и химического негативного воздействия на окружающую среду, удаление посторонних примесей, восстановление плодородного слоя;

- устройство пешеходных дорожек, велосипедных дорожек.

1.3.12. Снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций.

1.3.13. Капитальный ремонт зданий и сооружений без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности (в том числе перепланировка, переоборудование зданий, ремонт фасадов, изменение фасадов), включающий в себя:

- замену инженерных систем объектов капитального строительства, замену, перенос и (или) установку дополнительного оборудования (инженерного, технологического, газового, электрического, сантехнического и т.д.) объектов капитального строительства - без увеличения допустимых нагрузок и воздействий и изменения характера их приложения;

- демонтаж (в том числе частичную разборку) перегородок и ненесущих стен, устройство новых перегородок и ненесущих стен, устройство проемов в перегородках, ненесущих и несущих стенах и перекрытиях, в том числе с устройством внутренних лестниц без установки оборудования лифтов, эскалаторов, травалаторов и т.п. (кроме устройства проемов, вырубки ниш, пробивки отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами) (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке), - без увеличения допустимых нагрузок и изменения характера их приложения, нарушения прочности, устойчивости несущих конструкций объекта капитального строительства, при которых может произойти их разрушение, и нарушения других характеристик их надежности и безопасности;

- заделку проемов в несущих и ненесущих стенах, перегородках и перекрытиях (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке);

- работы по изменению объектов капитального строительства - многоквартирных домов и (или) их частей (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке);

- работы по изменению объектов капитального строительства - объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки и (или) их частей (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке);

- проведение ремонтно-восстановительных работ по фасаду здания, сооружения (включая замену отделочного материала);

- ремонт или частичное восстановление архитектурных элементов;

- изменение существующего колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений;

- проведение штукатурных и окрасочных работ;

- ремонт, замену столярных изделий;

- покраску столярных изделий;

- ремонт, покраску кровли;

- устройство систем наружного утепления фасадов зданий (сооружений);

- полную или частичную замену отдельных элементов кровли на аналогичные или иные элементы, улучшающие эксплуатационные показатели кровли (за исключением случаев производства указанных работ при создании мансарды в чердаке), - без увеличения высоты отметки конька кровли и изменения ее уклона;

- создание, ликвидацию, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах, цоколях и других конструкциях) (за исключением случаев производства указанных работ при создании мансарды в чердаке) - без ослабления несущих элементов объекта капитального строительства;

- создание и (или) изменение входных групп (лестниц, крылец, ступеней, пандусов и других площадок) в подвальные либо цокольные этажи (в том числе с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен здания над приямками) или на первые этажи зданий общей площадью не более 15 кв. м (общая площадь входных групп, организуемых для целей создания (размещения) конструкций, обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения, при учреждениях социальной сферы (учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, образования и т.д.), - не более 40 кв. м) (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье) - без устройства фундамента;

- изменение входных групп (лестничных сходов, крылец, ступеней, пандусов и других площадок) в пешеходные тоннели (переходы) и путепроводы (в том числе с размещением конструкций, обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения, общей площадью не более 40 кв. м и (или) с устройством козырьков и навесов за границей наружных стен сооружения над приямками) - без организации помещений и изменения габаритов существующих конструктивных элементов;

- создание и (или) изменение тамбуров в подвальные либо цокольные этажи (в том числе с устройством приямка) или на первые этажи зданий с устройством ограждающих конструкций тамбуров из сборно-разборных конструкций без устройства фундамента (без устройства капитальных пристроек) общей площадью не более 15 кв. м (общая площадь тамбуров, организуемых для целей создания (размещения) конструкций, обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения, при учреждениях социальной сферы (учреждения здравоохранения, социального обслуживания, образования и т.д.), - не более 40 кв. м) (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье);

- создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях, не предусматривающее увеличение высоты здания, отопления и оснащения инженерным и санитарно-техническим оборудованием вновь устраиваемых помещений, - без надстройки стен, в том числе наружных, нижерасположенного этажа, создания капитальных надстроек;

- устройство (не предусматривающее организацию помещения) навесов и козырьков в пределах габаритов существующих внешних элементов здания (дебаркадеров, крылец, площадок, приямков, лестниц, стилобатов и т.п.) (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье);

- создание витрин в пределах габаритов существующих элементов здания (с выносом не более 1 м относительно внешних стен здания), в том числе с точечным опиранием на землю и заглублением не более 0,3 м, не предусматривающее организацию помещений;

- устройство лоджий и террас на первых этажах зданий без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями и террасами и организации отопления;

установку элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения: выжимных телескопических лифтов (за исключением случаев установки лифтового оборудования на фасаде здания), подъемников, двухрядных поручней и т.д., без устройства фундамента;

- замену лифтового оборудования, замену отдельных элементов конструкций (кроме несущих конструкций) лифтовых шахт, за исключением случаев, когда конструкции лифтовых шахт являются ядром жесткости;

- усиление конструкций фундаментов и оснований, в том числе с частичным изменением элементов конструкций (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье), - без нарушения прочностных и деформативных свойств;

- замену отдельных панелей самонесущих наружных стен с проведением мероприятий по обеспечению устойчивости положения вышележащих панелей;

- частичную замену отдельных элементов конструкций стен, кроме стен, выполненных из бетонных и железобетонных панелей (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в тех-

ническом подполье, а также мансарды в чердаке), - без ослабления несущих элементов;

- устройство полов (без понижения отметки пола подвала с выемкой грунта), изменение конструкций полов в зданиях с железобетонными перекрытиями (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке) - без увеличения допустимых нагрузок и изменения характера их приложения;

- частичную замену отдельных элементов конструкций перекрытий (за исключением случаев производства указанных работ при создании подвала в техническом подполье, а также мансарды в чердаке) - без понижения отметки пола подвала и выемки грунта;

- полную или частичную замену отдельных элементов конструкций лестничных сходов подземных пешеходных тоннелей (переходов) - без изменения габаритов существующих конструктивных элементов;

- полную или частичную замену отдельных элементов конструкций берегоукрепительных сооружений.

1.3.14. Противоаварийные мероприятия по сохранению зданий, сооружений, включающие в себя противоаварийные работы по сохранению зданий, сооружений, указанные в заключении об аварийном состоянии конструкций зданий, сооружений, установку ограждений для предотвращения доступа к аварийным зданиям и сооружениям и в опасную зону, прилегающую к аварийным зданиям и сооружениям.

1.4. Если иное не установлено действующим законодательством, проведение земляных работ, установка временных ограждений, размещение временных объектов в городском округе Щербинка производится на основании разрешения, выданного отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, осуществляющем строительную и архитектурную деятельность (далее - ордер (разрешение).

Если иное не установлено действующим законодательством, проведение земляных работ, установка временных ограждений, размещение временных объектов в городском округе Щербинка при отсутствии ордера (разрешения), при истечении срока действия ордера (разрешения), с несоблюдением цели проведения работ, указанной в ордере (разрешении), не допускается и является основанием для привлечения к ответственности, установленной законодательством.

Если иное не установлено действующим законодательством, проведение земляных работ, установка временных ограждений, размещение временных объектов должны осуществляться в соответствии с оформленным в установленном порядке проектом проведения (производства) земляных работ (установки временных ограждений, размещения временных объектов).

1.5. После завершения проведения в пределах срока действия ордера (разрешения) работ, являющихся целью проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов, ордер (разрешение) подлежит закрытию в отраслевом органе Администрации городского округа Щербинка, осуществляющем строительную и архитектурную деятельность, в том числе оформление (выдачу) ордеров (разрешений) (далее – уполномоченный орган Администрации), при условии:

- предоставления в уполномоченный орган Администрации исполнительного чертежа в московской системе координат, формат файлов «dwg» AutoCAD 2009;

- завершения проведения работ по капитальному ремонту зданий (сооружений) без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности, предусматривающих изменение существующего колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений, являющихся целью оформления ордера (разрешения), в соответствии с Паспортом колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городском округе Щербинка;

- восстановления нарушенного благоустройства, в том числе восстановления дорожного покрытия, тротуаров (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей, тротуарах и в пешеходных зонах, на территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадках общественного транспорта, велосипедных дорожках);

- восстановления постоянной схемы дорожного движения (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей), подтверждаемого письмом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, которое оформляется по заявке заказчика (исполнителя) работ в срок на позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока окончания работ на проезжей части улиц и магистралей..

1.6 Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется уполномоченным органом Администрации.

2. Порядок проведения земляных работ

2.1. В целях обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности на участке проведения работ и прилегающей территории проведение работ должно соответствовать требованиям:

- безопасности производства работ, включая безопасность используемой техники, оборудования и применяемых материалов, изделий, конструкций;

- защиты прилегающих территорий и объектов недвижимости от воздействий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- охраны окружающей среды, санитарного благополучия;

- защиты расположенных на участке строительства и подлежащих сохранению объектов недвижимости, благоустройства, озеленения;

- соответствия технико-эксплуатационным и эстетическим условиям обустройства, содержания и ограждения участков производства работ;

- защиты прилегающих территорий от неблагоприятных воздействий, связанных с производством работ, их транспортным обслуживанием и инженерным обеспечением, в том числе от шумовых воздействий, вибрации, загазованности и запыления атмосферного воздуха;

- загрязнения почвы и искусственных покрытий поверхности земли;

- обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа граждан к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, отдыха и озеленения;

- комплексного благоустройства, инженерного обеспечения прилегающих территорий, бесперебойного транспортного и коммунально-бытового обслуживания населения;

- безопасности дорожного движения.

2.2. В подготовительный период до начала основных работ необходимо в соответствии с проектом проведения (производства) работ осуществить следующие мероприятия по обустройству места проведения работ:

2.2.1. установить временное ограждение в соответствии с требованиями настоящих Правил, проекта проведения (производства) работ и ордера (разрешения);

2.2.2. оборудовать и обозначить указателями и знаками пути объезда транспорта и прохода пешеходов (в частности, оборудовать пешеходные галереи, настилы, перила, мостки, обустроенные объезды, дорожные знаки);

2.2.3. установить при въезде на площадку и выезде с нее информационные щиты с указанием наименования и местонахождения объекта, названия заказчика и подрядной организации, номеров их телефонов, должности и фамилии производителя работ, даты начала и окончания работ. Наименование подрядных организаций и номера телефонов указываются также на бытовых помещениях, щитах ограждения, механизмах и оборудовании, кабельных барабанах и иных объектах;

2.2.4. смонтировать аварийное освещение и освещение опасных мест;

2.2.5. оборудовать выезды с площадок сертифицированными моечными постами в соответствии с проектом проведения (производства) работ и ордером (разрешением);

2.2.6. закрыть фасады ремонтируемых зданий и сооружений, расположенных на улицах городского округа Щербинка, магистралях и площадях, баннером с изображением ремонтируемого объекта;

2.2.7. разместить на территории бытовые и подсобные помещения, временные здания и сооружения производственного и складского назначения в соответствии с нормативными требованиями и проектом проведения (производства) работ. Обеспечить подключение бытовых помещений к централизованным инженерным коммуникациям в случаях, когда такое подключение предусмотрено проектом проведения (производства) земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов;

2.2.8. оборудовать места для складирования почв, грунтов, материалов, отходов строительства и сноса, изделий, конструкций и инвентаря, а также места для установки землеройной и грузоподъемной техники в соответствии с проектом проведения (производства) работ;

2.2.9. установить бункер-накопитель для сбора строительного мусора или выгородить для этих целей специальную площадку, исключающую вынос мусора на прилегающие территории;

2.2.10. оборудовать автотранспорт, перевозящий сыпучие грузы, специальными съемными тентами;

2.2.11. произвести срезку и складирование растительного слоя грунта в специально отведенных местах, вертикальную планировку площадки с уплотнением насыпей до плотности грунта в естественном состоянии;

2.2.12. выполнить работу по водоотводу, устройству временных внутриплощадочных дорог и инженерных сетей, необходимых на время проведения работ и предусмотренных проектом проведения (производства) работ;

2.2.13. произвести вырубку и пересадку деревьев и кустарников, установить ограждение сохраняемых деревьев на основании соответствующего разрешения, оформленного в установленном порядке.

2.2.14. проведение земляных работ в границах особо охраняемых природных территорий производится при наличии, в зависимости от цели проведения земляных работ, одного или нескольких следующих документов:

- разрешения на строительство;

- заключения государственной экологической экспертизы;

- заключения специально уполномоченного органа Правительства Москвы - Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы;

- договора на размещение некапитальных объектов, заключенного с Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

2.3. До начала проведения земляных работ необходимо осуществить следующие мероприятия:

2.3.1. оформить имущественные отношения в установленном порядке и получить все необходимые разрешения, согласования, заключения и иные документы, подлежащие оформлению в соответствии с требованиями федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов города Москвы и иных правовых актов города Москвы и городского округа Щербинка;

2.3.2. в срок не позднее трех календарных дней до начала производства земляных работ исполнитель работ извещает о начале указанных работ заказчика, эксплуатационные организации подземных сетей и коммуникаций, находящихся в зоне работ, правообладателей (балансодержателей) территорий, на которых осуществляется производство работ;

2.3.3. организации, эксплуатирующие подземные коммуникации и сооружения, правообладатели (балансодержатели) подземных коммуникаций и сооружений направляют своих уполномоченных представителей на место производства работ либо сообщают исполнителю работ об отсутствии на месте производства работ принадлежащих им подземных коммуникаций и сооружений;

2.3.4. прибывшим представителям организаций исполнитель работ предъявляет ордер (разрешение) на проведение (производство) земляных работ (в случаях необходимости его оформления для проведения планируемых работ), проектную документацию, проект проведения (производства) земляных работ;

2.3.5. исполнитель работ совместно с прибывшими уполномоченными представителями наносит на рабочие чертежи фактическое положение подземных коммуникаций и сооружений, места вскрытия шурфов и зоны ручной раскопки траншеи (котлована), устанавливает знаки, указывающие местоположение подземных коммуникаций и сооружений в зоне работ, а также вручает машинистам строительных машин схему производства работ механизированным способом (при наличии данных работ).

2.4. При проведении земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных работ запрещено:

- проведение работ за пределами территории, указанной в ордере (разрешении);

- повреждать существующие сооружения, зеленые насаждения и элементы благоустройства;

- приготовлять раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц и магистралей;

- производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц и магистралей;

- размещать на проезжей части улиц, магистралей, тротуарах и газонах почву, грунты и отходы строительства и сноса, а также проводить их захоронение или сжигание на строительной площадке во время производства и после окончания работ;

- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;

- загромождать проходы и въезды во дворы, препятствовать проезду транспорта и движению пешеходов;

- производить выезд автотранспорта с мест производства земляных, аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта;

- загрязнять почвенный слой на территории проведения (производства) работ горюче-смазочными материалами при работе транспортных средств, строительной техники и механизмов.

2.5. При проведении земляных работ необходимо соблюдать следующие требования:

2.5.1. дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере (разрешении);

2.5.2. не допускается засыпка грунтом крышек люков колодцев и камер, решеток дождеприемных колодцев, лотков дорожных покрытий, зеленых насаждений, а также складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций, в охранных зонах газопроводов, теплотрасс, линий электропередачи и линий связи, а также других коммуникациях и сооружениях (в частности на коммуникациях и сооружениях водоснабжения, водоотведения, коллекторах);

2.5.3. засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере (разрешении);

2.5.4. Разработка грунта в траншеях и котлованах при пересечении ими подземных коммуникаций допускается после установления фактического местоположения этих сооружений. Положение подземных инженерных сетей и сооружений, проложенных параллельно оси строящегося сооружения (вдоль бровки траншеи или стенки котлована), должно определяться отрывкой шурфов не реже, чем через 25 метров вдоль трассы и на всех углах поворота, а для кабеля - через 5 метров;

2.5.5. проведение земляных работ в непосредственной близости от существующих инженерных коммуникаций и пересечений с ними осуществляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 45.13330.2012 «Земляные сооружения, основания и фундаменты. Актуализированная редакция СНиП 3.02.01-87», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 № 635/2, проектной документации и нормативных документов эксплуатационных организаций. Указанные работы выполняются под наблюдением ответственного производителя работ, которому выдан ордер (разрешение), а также представителей технического надзора заказчика и эксплуатационных служб, которые на месте определяют границы разработки грунта вручную;

2.5.6. применение землеройных механизмов, ударных инструментов (ломы, кирки, клинья, пневматические инструменты и др.) вблизи действующих подземных коммуникаций и сооружений запрещается. При разработке траншей и котлованов вскрытые подземные сооружения и коммуникации защищаются специальным коробом и подвешиваются;

2.5.7. при обнаружении в процессе проведения земляных работ несоответствия фактического расположения действующих инженерных коммуникаций и сооружений указанному в проекте проведения (производства) работ (или указанному представителями эксплуатационных организаций), исключающего возможность реализации проектного решения, а также при обнаружении объектов, обладающих признаками объектов археологического наследия, работы приостанавливаются. К месту проведения земляных работ вызываются представители проектной организации, заказчика, эксплуатационных организаций подземных коммуникаций, организации, уполномоченного органа Администрации, а также органов государственной власти, уполномоченных в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для фиксации фактического положения и принятия согласованных решений по дальнейшему производству работ с оформлением в установленном порядке необходимых документов;

2.5.8. ликвидируемые подземные коммуникации и сооружения должны извлекаться из грунта. Допускается их сохранение в грунте при условии осуществления в соответствии с проектом проведения (производства) работ освобождения сооружений (коммуникаций) от транспортируемых продуктов, демонтажа запорной арматуры, разборки камер и колодцев на глубину не менее 1,0 метра, тщательного заполнения всех пустот. Факт извлечения коммуникаций (сооружений) должен быть подтвержден соответствующим актом с приложением графического плана в масштабе 1:500. Один экземпляр оформленного акта направляется в уполномоченный орган Администрации.

2.5.9. при проведении земляных работ с целью прокладки, реконструкции, демонтажа подземных коммуникаций и сооружений заказчики совместно с исполнителями работ в срок не позднее 5 календарных дней до дня засыпки траншеи (котлована) должны обеспечить проведение контрольно-геодезической съемки подземных коммуникаций и сооружений в соответствии с требованиями Свода правил СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве. Актуализированная редакция СНиП 3.01.03-84», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 № 635/1. При прокладке подземных инженерных коммуникаций способом горизонтального направленного бурения вызов на контрольную геодезическую съемку должен быть оформлен на дату контрольной протяжки зонда.

2.5.10. земляные работы для производства аварийно-восстановительных работ выполняются в соответствии с проектами проведения работ (включая технологические карты), предусматривающими необходимые мероприятия по недопущению загрязнения территории городского округа Щербинка. Условия выполнения земляных работ для производства аварийно-восстановительных работ согласовываются на месте проведения работ с представителями заинтересованных организаций (правообладателями территорий, коммуникаций и объектов, расположенных в зоне производства работ, органами ГИБДД, Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы);

2.5.11. аварийно-восстановительные работы независимо от типа коммуникаций (сооружений) должны выполняться в срок, не превышающий 5 календарных дней, а восстановление благоустройства в местах аварийных разрытий - в течение трех календарных дней после завершения работ по устранению аварии. В случае невозможности ликвидировать аварию и восстановить благоустройство в указанный срок необходимо в установленном порядке оформить ордер (разрешение);

2.5.12. восстановление благоустройства в местах проведения аварийно-восстановительных работ осуществляется в объеме нарушенного благоустройства и в соответствии с первоначальным состоянием территории. При проведении работ в зимний период (с 15 октября по 15 апреля), невозможности восстановления малых архитектурных форм, зеленых насаждений и необходимости переделки асфальтового покрытия организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, представляет в уполномоченный орган Администрации гарантийные обязательства о выполнении работ по благоустройству в срок не позднее 1 мая после окончания зимнего периода. Объект проведения аварийно-восстановительных работ снимается с контроля после проверки фактического выполнения работ по благоустройству и их качества представителями уполномоченного органа Администрации;

2.5.13. проведение плановых работ под видом аварийно-восстановительных запрещено;

2.5.14. при выполнении работ в ночное время суток необходимо:

- обеспечивать глушение двигателя автотранспорта в период нахождения на площадке;

- исключить громкоговорящую связь;

- не производить сварочные работы без установки защитных экранов;

- исключить забивку свай, шпунта и производство прочих работ, сопровождаемых шумами с превышением допустимой нормы;

- не допускать освещение прожекторами фасадов жилых зданий, примыкающих к месту производства работ;

- исключить работу оборудования, имеющего уровни шума и вибрации, превышающие допустимые нормы;

2.5.15. комплексное восстановление нарушенного благоустройства производится в объемах в соответствии с проектом проведения (производства) земляных работ и условиями проведения работ, указанными в ордере (разрешении).

После проведения работ с занятием проезжей части и тротуаров асфальтобетонное (плиточное) покрытие восстанавливается в следующих объемах:

- покрытие тротуаров восстанавливается на всю ширину тротуаров по всей протяженности участка земляных работ;

- покрытие проезжей части восстанавливается большими картами (по ширине - от борта до борта проезжей части, по длине - по всей протяженности участка разрытия плюс 5 метров в обе стороны от кромки разрытия, за исключением разрытия траншей шириной не более 5 см;

2.5.16. заказчик работ совместно с исполнителем работ в течение одного года несут ответственность за качество засыпки траншеи (котлована), устройство основания дорожного покрытия и в случае возникновения просадок (провалов) обязаны их устранить и восстановить нарушенное при этом благоустройство. Устранение просадок (провалов), возникших в результате проведения работ по прокладке подземных коммуникаций и сооружений закрытым способом, обеспечивается заказчиком и исполнителем работ после завершения работ в течение двух лет;

2.5.17. растительный грунт, песок, песчаный грунт и другие компоненты почвогрунтов, завозимые на строительные объекты, должны иметь санитарно-эпидемиологические заключения, сертификаты качества и данные по радиационным, экологическим и агрохимическим характеристикам;

2.5.18. производство земляных работ планируется в соответствии с результатами лабораторных и инструментальных исследований почвы (грунтов) на участке строительства;

2.5.19. не допускается засыпка траншей и котлованов на проезжей части и тротуарах грунтом с включениями строительного мусора, сколом асфальта;

2.5.20. при благоустройстве, рекультивации озелененной территории после завершения земляных работ запрещено использовать органический мусор и загрязненные (непригодные к вторичному использованию) грунты и почвы;

2.5.21. почвы, грунты, отходы строительства и сноса, непригодные к вторичному использованию, подлежат утилизации в местах захоронения, отведенных в установленном порядке.

3. Порядок установки временных ограждений

3.1. Необходимость установки временных ограждений, расположение и выбор типа ограждения определяется проектом проведения (производства) работ в зависимости от конкретных условий проведения работ, места проведения работ, видов выполняемых работ.

3.2. Временные ограждения по функциональному назначению подразделяются на:

1) сигнальные, предназначенные для предупреждения о границах участка, территории, места проведения работ;

2) защитные, предназначенные для предотвращения доступа посторонних лиц на участки, территории, в места проведения работ;

3) защитно-охранные, предназначенные для предотвращения доступа посторонних лиц на территории, участки, в места проведения работ, а также для охраны материальных ценностей, размещенных на территориях, участках, в местах проведения работ.

3.3. Технические требования к ограждениям:

- ограждения должны соответствовать требованиям настоящих Правил;

- в ограждениях должны предусматриваться выполняемые по типовым проектам ворота для проезда строительных и других машин и калитки для прохода людей;

- ограждения должны быть сборно-разборными с унифицированными элементами, соединениями и деталями крепления.

3.4. Конструкция ограждения должна обеспечивать:

- удобство установки и демонтажа;

- безопасность монтажа и эксплуатации;

- долговечность;

- возможность повторного применения;

- отсутствие заглубленных фундаментов;

- возможность установки доборных элементов (защитных козырьков, перил, подкосов, настилов);

- безопасность дорожного движения.

3.5. На территории городского округа Щербинка допускается применение ограждений высотой не более 2.0 метров.

3.6. Ограждения мест производства работ должны иметь надлежащий вид: очищены от грязи, промыты, не иметь проемов, не предусмотренных проектом, поврежденных участков, отклонений от вертикали, посторонних наклеек, объявлений и надписей, обеспечивать безопасность дорожного движения. По периметру ограждений должно быть установлено освещение.

3.7. Ограждения и их конструкции должны быть окрашены красками, устойчивыми к неблагоприятным погодным условиям, а при повторном использовании - отремонтированы и окрашены заново.

3.8. При расположении объектов производства работ в стесненных условиях городской застройки, вблизи мест интенсивного движения пешеходов и транспорта для обеспечения безопасности их прохода и перемещения над ограждением устанавливается защитный козырек, а на тротуаре - настил для пешеходов, оборудованный перилами со стороны движения транспорта.

4. Порядок размещения временных объектов

4.1. К временным объектам, которые размещаются в местах проведения работ, относятся:

- строительные леса для организации работ на фасадах зданий и сооружений (далее - строительные леса);

- бытовые и подсобные строения для временного размещения людей и организации их работы, питания, бытового и медицинского обслуживания;

- производственные и складские строения, сооружения, помещения для хранения инвентаря, инструментов, материалов, изделий, конструкций, а также для организации выполнения (изготовления, наладки, подготовки необходимых изделий, конструкций) работ;

- оборудованные площадки для складирования почв, грунтов, отходов строительства и сноса, материалов, изделий, конструкций;

- временные дороги для организации движения транспорта в местах проведения работ;

- пункты мойки (очистки) колес автомобилей;

- контейнеры (бункеры) для сбора бытового мусора, отходов производства, складирования и хранения сыпучих и пылевидных материалов;

- мобильные туалетные кабины, за исключением мобильных туалетных кабин, размещаемых для проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и других публичных мероприятий, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий;

- временные коммуникации (трубопроводы, кабельные линии), опоры для коммуникаций.

4.2. Необходимость размещения временных объектов, их состав, количество, расположение определяется проектом проведения (производства) работ в зависимости от видов выполняемых работ, конкретных условий и места выполнения работ.

4.3. Требования к строительным лесам:

4.3.1. При проведении работ, для выполнения которых не требуется получение разрешения на строительство, работ по размещению объектов благоустройства территории городского округа Щербинка и проведении иных работ на территории городского округа Щербинка разрешается использование сборных инвентарных строительных лесов заводского изготовления в соответствии с требованиями ГОСТ 27321-87. Не допускается использование строительных лесов, материалом изготовления которых является дерево (деревянные леса).

4.3.2. Конструкции строительных лесов должны отвечать следующим требованиям:

- устойчивость, прочность и надежность конструкции;

- устойчивость к атмосферным осадкам и коррозии;

- длительный срок службы;

- надежность эксплуатации;

- простота и удобство монтажа.

4.3.3. На строительных лесах навешивается декоративно-сетчатое ограждение или баннер для укрытия фасадов зданий и сооружений в ходе работ.

Декоративно-сетчатое ограждение и баннеры выполняются из специально предусмотренных для этой цели материалов, пригодных по своим декоративным, прочностным и пожароопасным качествам, сохраняющих свои первоначальные свойства не менее одного года.

Сетчатые ограждения или баннеры натягиваются и закрепляются по всей поверхности лесов. Не допускается наличие значительных искривлений и провисаний, придающих поверхности экрана неопрятный вид.

Фасады со стороны улиц должны укрываться баннерами с изображением строящегося или реконструируемого объекта.

4.3.4 Металлические строительные леса должны быть заземлены (занулены) согласно действующим нормам сразу после их установки на место, до начала каких-либо работ (пункт 6.4.9 СНиП 12-03-2001).

4.4. Требования к размещению бытовых и подсобных строений для временного размещения людей и организации их работы, питания, бытового и медицинского обслуживания; размещению производственных и складских строений (сооружений, помещений) для хранения инвентаря, инструментов, материалов, изделий, конструкций, а также для организации выполнения, изготовления, наладки, подготовки необходимых изделий, конструкций, работ:

4.4.1. Бытовые и производственные (складские) строения возводятся (устанавливаются) из готовых конструкций заводского изготовления (цельнопередвижные, контейнерного типа, модульного типа, сборно-разборные конструкции).

4.4.2. Технические требования к размещению бытовых и производственных (складских) строений (сооружений):

- бытовые и производственные (складские) строения (сооружения) должны размещаться на свободных территориях и не должны препятствовать движению транспорта и пешеходов;

- бытовые и производственные (складские) строения должны располагаться на спланированной площадке с отводом поверхностных вод, с максимальным приближением к месту проведения работ;

- бытовые и производственные (складские) строения подлежат огораживанию ограждением защитно-охранного типа (в случае их размещения на обособленной территории отдельно от места проведения работ);

- бытовые, производственные (складские) строения должны иметь надлежащий внешний вид, не иметь посторонних наклеек, объявлений, надписей, промыты, очищены от грязи, окрашены красками, устойчивыми к неблагоприятным погодным условиям.

4.4.3. Запрещается проживание рабочих в бытовых и производственных (складских) строениях.

4.5. Требования к размещению контейнеров (бункеров) для сбора бытового мусора, отходов производства, хранения сыпучих и пылевидных материалов:

4.5.1. На территории площадки для проведения работ устанавливаются контейнеры и бункеры для сбора мусора и отходов, хранения сыпучих и пылевидных материалов.

4.5.2. Количество и размеры контейнеров и бункеров определяются в зависимости от количества накапливаемого мусора и отходов с тем, чтобы не допускать их переполнения и складирования мусора и отходов вне контейнеров и бункеров.

4.5.3. Бункеры, контейнеры, ящики и другие емкости для хранения сыпучих и пылевидных материалов оборудуются плотно закрывающимися крышками.

4.5.4. На бункеры и другие емкости для хранения сыпучих и пылевидных материалов наносится маркировка с указанием их назначения и предельно допустимой нагрузки.

4.5.5. Бункеры, контейнеры, ящики и другие емкости для хранения сыпучих и пылевидных материалов изготавливаются из механически прочных материалов, защищенных от воздействия коррозии, исключающих пыление, обеспечивающих сохранность материалов и возможность применения средств механизации погрузочно-разгрузочных работ.

4.5.6. Бункеры, контейнеры, ящики и другие емкости должны иметь надлежащий вид, очищены от грязи, промыты и окрашены красками, устойчивыми к неблагоприятным погодным условиям.

4.6. Требования к обустройству временных дорог и оборудованных площадок для складирования материалов, изделий, конструкций:

4.6.1. Временные дороги устраиваются для обеспечения возможности перемещения транспорта на территории (участке, площадке) проведения работ.

Оборудованные площадки для временного складирования материалов, изделий, конструкций устраивают для упорядочения складирования материалов, изделий, конструкций и обеспечения их сохранности в соответствии с нормативными требованиями по условиям хранения.

Оборудованные площадки для временного складирования почв, снимаемых со строительных площадок, грунтов, пригодных для использования при благоустройстве и озеленении, и почвогрунтов устраиваются для защиты их от загрязнения, размыва, выветривания и смешивания с нижележащим подстилающим грунтом.

Площадки для временного размещения почв и грунтов, отходов строительства и сноса, опасных и не пригодных для вторичного использования, должны быть оборудованы таким образом, чтобы обеспечить соблюдение экологических, санитарных и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды и здоровья человека.

4.6.2. Временные подъездные пути (дороги) и площадки для складирования должны иметь твердое покрытие, оборудованы необходимыми дорожными знаками, указателями и приспособлениями, очищены от грязи, снега и наледи (в зимний период).

4.7. Требования к пунктам мойки (очистки) колес автомобилей:

4.7.1. Для предотвращения выноса грязи (грунта) на территории общего пользования в составе проекта проведения (производства) работ должно предусматриваться оснащение мест проведения работ пунктами мойки (очистки) колес автомобилей.

4.7.2. Пункт мойки (очистки) колес автомобилей устанавливается на объектах, где ведутся работы по выемке и перемещению грунта автомобильным транспортом за границы участка проведения работ, а также, работы, связанные с перемещением транспортных средств вне обустроенных дорог с твердым покрытием в местах проведения работ и с последующим выездом на территорию общего пользования.

4.7.3. На территории городского округа Щербинка допускается использование только сертифицированных пунктов мойки (очистки) колес автомобилей заводского изготовления с замкнутым циклом водооборота и утилизацией стоков.

4.7.4. Конструктивные и технологические решения пунктов мойки (очистки) колес автомобилей должны соответствовать техническим и экологическим требованиям и гарантировать исключение выноса грунта (грязи) колесами автомобилей с территории производства работ.

4.7.5. В зимнее время при температуре воздуха ниже минус 5 °С пункты мойки (очистки) колес автомобилей должны оборудоваться компрессорами для сухой очистки колес сжатым воздухом.

4.7.6. Пункты мойки (очистки) колес автотранспорта устанавливаются на асфальтированной площадке с обратным уклоном.

4.7.7. Допускается установка мобильных моечных постов с установкой на железобетонных плитах, деревянных настилах (при ведении работ по прокладке и ремонту инженерных коммуникаций).

4.8. Требования к размещению мобильных туалетных кабин:

4.8.1. Места проведения работ, размещения бытовых и производственных (складских) строений подлежат комплектованию передвижными туалетными кабинами (биотуалетами).

4.8.2. Передвижные туалетные кабины (биотуалеты) устанавливаются в местах, определенных проектом проведения (производства) работ.

4.8.3. Передвижные туалетные кабины (биотуалеты) должны обслуживаться специализированными организациями, своевременно очищаться и промываться в соответствии с санитарными требованиями.

4.8.4. Использование выгребных туалетов запрещается.

4.9. Требования к размещению временных коммуникаций (трубопроводов, кабельных линий), опор коммуникаций.

4.9.1. Временные коммуникации должны быть выполнены в соответствии с техническими условиями на присоединение ресурсоснабжающих организаций и в соответствии с проектом прокладки указанных коммуникаций, согласованным с ресурсоснабжающими организациями.

4.9.2. Проект прокладки коммуникаций должен соответствовать требованиям прокладки, устройства и эксплуатации временных коммуникаций, утвержденных соответствующими нормативными и правовыми документами органов исполнительной власти, министерств, ведомств.

4.9.3. Использование существующих опор для прокладки, устройства временных коммуникаций должно быть согласовано с владельцами (балансодержателями) существующих опор.

4.9.4. Размещение временных опор для прокладки (устройства) временных коммуникаций на территориях, находящихся в собственности; пользовании на правах аренды, безвозмездного пользования или другого вещного права, должно быть согласовано с собственником, пользователем соответствующего земельного участка.

4.9.5. Временные опоры и временные коммуникации не должны препятствовать свободному перемещению транспортных средств и пешеходов.

4.9.6. Внешний вид временных опор и коммуникаций должен соответствовать современным эстетическим требованиям. Не допускается сводное провисание кабельных коммуникаций, элементов подвесок, изоляции. Трубопроводы должны быть заизолированы и окрашены.

5. Требования к содержанию мест проведения работ

5.1. Уборка и содержание мест производства работ осуществляется в соответствии с Правилами благоустройства городского округа Щербинка.

5.2. Обустройство и содержание строительных площадок выполняется с соблюдением требований, указанных в СанПиН 2.2.3 1384-03 «Гигиенические требования к организации строительного производства и строительных работ».

5.3. Исполнитель работ обязан систематически производить осмотр состояния мест производства работ и принимать меры по устранению выявленных нарушений, вывозу грунта, разобранных асфальтовых покрытий, уборки отходов и мусора.

5.4. Разобранное асфальтовое покрытие (скол), образовавшийся в результате производства работ, вывозится с места производства работ в течение рабочего дня. Складирование разобранного асфальтового покрытия в течение более чем одного календарного дня запрещается. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

5.5. Не допускается при уборке строительных отходов и мусора сбрасывать их с этажей зданий и сооружений без применения закрытых лотков (желобов), бункеров-накопителей, закрытых ящиков или контейнеров.

5.6. На месте производства работ сбор отходов (включая отходы строительства и сноса) и мусора осуществляется в контейнеры для сбора и временного хранения отходов и мусора и/или на оборудованных, специализированных площадках.

5.7. На месте производства работ запрещается захоронение мусора, отходов строительства и сноса, закапывание их в грунт или сжигание.

5.8. Не допускается вынос грунта (грязи) колесами автотранспорта за границы места производства работ.

5.9. Производственные и бытовые стоки, образующиеся при производстве работ, подлежат очистке, обезвреживанию и удалению в соответствии с временными техническими условиями эксплуатирующих организаций.

5.10. Для предотвращения поступления пыли в атмосферный воздух при проведении работ предпринимаются следующие меры:

5.10.1. При складировании сыпучих и пылевидных материалов применяются меры против их распыления в процессе погрузки и выгрузки.

5.10.2. Загрузочные воронки закрываются защитными кожухами.

5.10.3. Узлы пересыпки сыпучих материалов и другое технологическое оборудование с источниками пыления должны иметь надежное уплотнение.

5.10.4. За состоянием уплотнений и средствами, предотвращающими пыление, должен быть установлен периодический контроль. Замеченные неисправности должны ликвидироваться в кратчайшие сроки.

5.10.5. Для защиты от пыли территорий, прилегающих к строительным площадкам, ограждения строительных площадок могут быть оснащены сетками, обеспечивающими удержание строительной пыли.

5.10.6. В летний период, в жаркие дни для предотвращения пыления открытых участков территорий мест проведения работ осуществляется полив технической водой.

5.11. В случае проведения (производства) работ с занятием проезжей части улиц и магистралей, территории остановок общественного транспорта, отстойно-разворотных площадок общественного транспорта, велосипедных дорожек, в том числе в целях обеспечения прохода пешеходов, а также с полным перекрытием тротуаров, проведение таких работ осуществляется по согласованию в установленном порядке с Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

Работы на проезжей части улиц и магистралей должны производиться с соблюдением типовых схем организации дорожного движения при производстве работ на проезжей части улиц и магистралей, утвержденных Департаментом транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы.

5.12. Проведение земляных работ, установка временных ограждений, размещение временных объектов в целях проведения работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия должно осуществляться с соблюдением требований законодательства об охране объектов культурного наследия.

5.13. Производство земляных работ, установка временных ограждений, размещение временных объектов на трассах (маршрутах) проезда, в местах постоянного и временного пребывания объектов государственной охраны в городском округе Щербинка должны выполняться с учетом требований Федеральной службы охраны Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.08.2016 № 344

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 18.08.2016 № 344

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.

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

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения между Администрацией городского округ Щербинка и физическими лицами в связи с принятием Администрацией решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

1.4. В качестве заявителя может выступать физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории городского округа Щербинка. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 1.4.) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в Администрации. В этом случае запрос (уведомление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование, почтовый адрес и справочные номера телефонов Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

Место нахождения Правового управления Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комната 21, 25, 27.

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

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)542-51-03, 8(495)867-00-67.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Правовым управлением Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение № 4 к административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан лично заявителю (представителю заявителя) или направлен заявителю почтовым отправлением. Способ получения указывается заявителем в запросе (уведомлении) на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с административным регламентом (далее – документы).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем для регистрации трудового договора:

1) запрос (уведомление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории городского округа Щербинка (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.7.2. Документы, представляемые заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (уведомление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложениями № 2 или № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории городского округа Щербинка (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в Администрации городского округа Щербинка), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) документ, подтверждающий смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев (если заявителем выступает работник) либо другой документ, являющийся основанием для расторжения трудового договора;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.8. В бумажном виде форма заявлений может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

Заявитель имеет право отозвать представленные документы, подав соответствующее письменное заявление в Администрацию городского округа Щербинка. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет копии документов и их оригиналы для сверки.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4. административного регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 или 2.7.2. административного регламента;

- представление документов, утративших силу или срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законом;

- представление документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.14. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации городского округа Щербинка и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием запроса (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация запроса (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и рассмотрение запроса (уведомления) и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием запроса (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

При поступлении запроса (уведомления) и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления делами Администрации городского округа Щербинка регистрирует их в установленном порядке.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.

После регистрации запроса и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

2) проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) приглашает заявителя для сверки представленных копий документов с их оригиналами;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.12. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп.

3.11. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.12. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Трудовые договоры (трудовой договор) с проставленными штампами или проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации городского округа Щербинка, после чего направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

- главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Правового управления во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-03.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Щербинка
_____

Запрос (уведомление) на регистрацию трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации городского округа Щербинка трудовой договор, заключенный мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
_____
место жительства: _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в Администрации городского округа Щербинка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского округа Щербинка следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Администрации городского округа Щербинка письменного отзыва.

Согласен, что Администрация городского округа Щербинка обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3….

Заявитель (представитель заявителя)
_____/_____
подпись расшифровка подписи
_____ _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту

Главе Администрации городского округа Щербинка
_____

Запрос (уведомление) на регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации городского округа Щербинка факт прекращения трудового договора, заключенного мной
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Дата и номер регистрации трудового договора в Администрации городского округа Щербинка: ___ _____ 20___ года № _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в Администрации городского округа Щербинка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского округа Щербинка следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Администрации городского округа Щербинка письменного отзыва.

Согласен, что Администрация городского округа Щербинка обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3….
Заявитель (представитель заявителя)
_____/_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Щербинка
_____

Запрос (уведомление) на регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в Администрации городского округа Щербинка факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
Дата и номер регистрации трудового договора в Администрации городского округа Щербинка: ___ _____ 20__ года № _____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в Администрации городского округа Щербинка или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.
Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией городского округа Щербинка следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Администрации городского округа Щербинка письменного отзыва.

Согласен, что Администрация городского округа Щербинка обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Приложение:
1._____ на ___ листах
2._____ на ___ листах
3….
Заявитель (представитель заявителя)
_____/_____
подпись асшифровка
_____ _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

Штампы для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

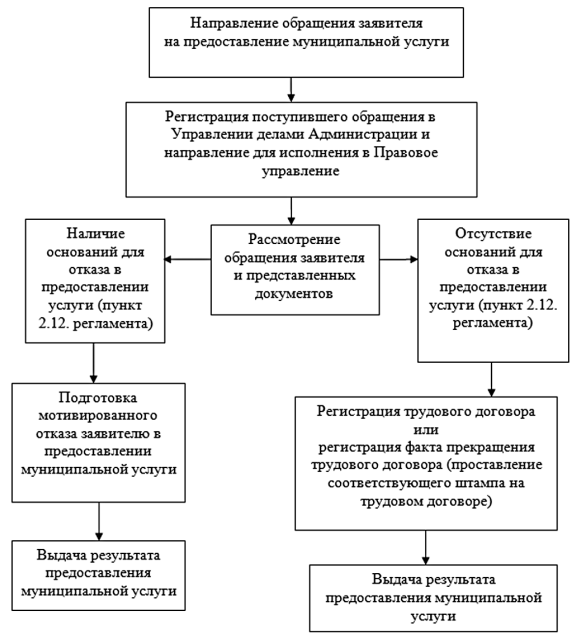
Трудовой договор зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года
Глава Администрации
городского округа Щербинка
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года
Глава Администрации
городского округа Щербинка
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.08.2016 № 346

Об утверждении методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Щербинка

В соответствии со статьёй 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016 № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Щербинка.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 18.08.2016 № 346

Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Щербинка

1. Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Щербинка (далее - Методика) устанавливает порядок расчета прогнозных объемов возможного привлечения новых долговых обязательств с учетом их влияния на долговую нагрузку на бюджет городского округа Щербинка в целях прогнозирования совокупного объема поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Щербинка, главным администратором которых является Администрация городского округа Щербинка, по следующим кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицитов бюджетов:

Код администратора источников	Код источников финансирования дефицита бюджета	Виды (подвиды) источников финансирования дефицита бюджета
1	2	3
901		Администрация городского округа Щербинка
901	01 02 00 00 03 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами внутригородских муниципальных образований города Москвы в валюте Российской Федерации
901	01 03 00 00 03 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами внутригородских муниципальных образований города Москвы в валюте Российской Федерации

2. Методика направлена на обеспечение сбалансированности бюджета городского округа Щербинка и основана на принципах жесткого контролирования объема муниципального долга городского округа Щербинка и расхо-

дов на его обслуживание, недопущения необоснованных заимствований и определении оптимальных сроков их осуществления.

3. Расчет объема возможных заимствований бюджета городского округа Щербинка производится на основе оценки реализации Программы муниципальных внутренних заимствований при формировании бюджета городского округа Щербинка (далее – местный бюджет) на очередной финансовый год и среднесрочного плана на очередной финансовый год и плановый период, а также при их уточнении.

Обновление указанных расчетов может производиться по мере необходимости в течение соответствующего финансового года с учетом фактического исполнения местного бюджета.

4. При планировании возможных заимствований учитываются ограничения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. Предельный объем возможных заимствований определяется исходя из объема муниципального долга городского округа Щербинка, при котором соотношение объема муниципального долга городского округа Щербинка, в том числе задолженности по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, с общим годовым объемом доходов местного бюджета без учета безвозмездных поступлений будет соответствовать ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Предельный объем возможных заимствований городского округа Щербинка рассчитывается с использованием метода прямого счета исходя из условий действующих договоров (соглашений) согласно следующей формуле:

ПОЗ = КМд х (Д - БП) + ДО + Мо - МДнг,

где:

ПОЗ - предельный объем возможных заимствований городского округа Щербинка;

КМд - коэффициент, учитывающий предельный уровень долговой нагрузки местного бюджета по привлеченным муниципальным заимствованиям, установленный в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Д – утвержденный или прогнозируемый годовой объем доходов местного бюджета;

БП - утвержденный или прогнозируемый годовой объем безвозмездных поступлений в бюджет городского округа Щербинка;

МДнг – муниципальный долг городского округа Щербинка на начало соответствующего финансового года;

ДО - долговые обязательства городского округа Щербинка со сроком погашения в соответствующем финансовом году;

Мо – обязательства по муниципальным гарантиям городского округа Щербинка со сроками исполнения в соответствующем финансовом году.

7. Объем возможного привлечения кредитов от кредитных организаций рассчитывается по итогам анализа конъюнктуры рынка кредитования с использованием метода прямого счета исходя из условий действующих кредитных договоров и планируемых к заключению в соответствующем финансовом году согласно следующей формуле:

Пкр = Ккр х (Д - БП) + ДОкр – ЗКр,

где:

Пкр - объем возможного привлечения кредитов от кредитных организаций;

Ккр – коэффициент, учитывающий предельный уровень долговой нагрузки местного бюджета по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, с учетом требований Бюджетного кодекса РФ;

Д – утвержденный или прогнозируемый годовой объем доходов местного бюджета;

БП - утвержденный или прогнозируемый годовой объем безвозмездных поступлений в бюджет городского округа Щербинка;

ЗКр – задолженность по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, на начало соответствующего финансового года;

ДОкр - долговые обязательства городского округа Щербинка по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, со сроком погашения в соответствующем финансовом году.

При расчете объема возможного привлечения кредитов от кредитных организаций учитываются основные направления долговой политики на соответствующий финансовый год.

8. Порядок предоставления (использования, возврата) бюджетных кредитов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований, утвержден постановлением Правительства Москвы от 30.01.2013 № 29-ПП.

Бюджетный кредит предоставляется на покрытие временных кассовых разрывов в пределах средств, утвержденных законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период.

Объем временного кассового разрыва местного бюджета определяется по формуле:

$$K_n = R_n - D_n - O,$$

K_n - объем временного кассового разрыва в n-м периоде текущего финансового года;

R_n - заплаанный объем расходов местного бюджета за период текущего финансового года;

D_n - прогнозируемый объем доходов местного бюджета за n-й период текущего финансового года (исходя из фактических доходов на дату обращения и прогноза доходов до конца месяца, в котором подана заявка на предоставление бюджетного кредита);

О - источники финансирования дефицита местного бюджета (остатки денежных средств на счетах местного бюджета на начало текущего финансового года);

n-й период - период с начала финансового года до конца месяца, в котором подана заявка на предоставление бюджетного кредита.

9. Виды и условия возможных заимствований на финансовом рынке для городского округа Щербинка определяются по итогам анализа основных тенденций развития рынка долговых обязательств города Москвы, в части условий их привлечения (объемов и сроков привлечения, стоимости заимствований).

10. Условия возможных заимствований по кредитам, привлекаемым в кредитных организациях, оцениваются одним из следующих способов:

по условиям фактически полученных субъектами Российской Федерации кредитов за предыдущие годы;

по условиям фактически полученных городским округом Щербинка кредитов за предыдущие годы;

на основе опроса кредитных организаций о возможных условиях привлечения кредитов местным бюджетом.

10. Порядок предоставления (использования, возврата) бюджетных кредитов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований, утвержден постановлением Правительства Москвы от 30.01.2013 № 29-ПП.

Бюджетный кредит предоставляется на покрытие временных кассовых разрывов в пределах средств, утвержденных законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период.

Объем временного кассового разрыва местного бюджета определяется по формуле:

$$K_n = R_n - D_n - O,$$

где:

K_n - объем временного кассового разрыва в n-м периоде текущего финансового года;

R_n - заплаанный объем расходов местного бюджета за период текущего финансового года;

D_n - прогнозируемый объем доходов местного бюджета за n-й период текущего финансового года (исходя из фактических доходов на дату обращения и прогноза доходов до конца месяца, в котором подана заявка на предоставление бюджетного кредита);

О - источники финансирования дефицита местного бюджета (остатки денежных средств на счетах местного бюджета на начало текущего финансового года);

n-й период - период с начала финансового года до конца месяца, в котором подана заявка на предоставление бюджетного кредита.

11. Итоговая оценка условий возможного привлечения новых заимствований городским округом Щербинка проводится на основе обобщения результатов по отдельным видам заимствований.

12. Решение о привлечении заимствований принимается только после анализа фактического исполнения местного бюджета и напрямую зависит от выполнения годового плана по доходам бюджета без учета безвозмездных поступлений.

В случае прогнозируемого по итогам текущего финансового года недопоступления в бюджет городского округа Щербинка доходов без учета безвозмездных поступлений, заимствования осуществляются в объеме, пропорционально уменьшенном на размер недопоступления доходов в соответствующем финансовом году, или принимается решение об отказе от заимствований.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.08.2016 № 353

О признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Щербинка от 26.12.2014 № 503 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества на территории городского округа Щербинка в городе Москве»

На основании представления прокуратуры Новомосковского административного округа города Москвы от 29.07.2016 № 7-4-2016/5555 (вх. № 1844 от 05.08.2016) об устранении нарушений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 26.12.2014 № 503 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества на территории городского округа Щербинка в городе Москве».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 31.08.2016 № 161-р

Об утверждении графика проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

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

1. Утвердить график проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка (Т.В. Никонова) и Правовому управлению Администрации городского округа Щербинка (С.Е. Чеботарева) при подготовке проектов муниципальных правовых актов об объявлении конкурса и необходимой конкурсной документации, соблюдать утвержденный график.

3. Контроль над исполнением данного распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалина.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к распоряжению Администрации городского округа Щербинка от 31.08.2016 № 161-р

ГРАФИК проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

Сентябрь

Перечень вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка:

- Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности;
- Начальник Отдела муниципальных закупок;
- Главный специалист Отдела по благоустройству и содержанию транспортной инфраструктуры Управления коммунального хозяйства;
- Заведующий Сектором протокола Управления делами;
- Начальник Управления организационной работы.

Декабрь

Перечень вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка:

- Начальник Отдела культуры, спорта и молодёжной политики Управления социального развития;
- Начальник Отдела финансовых отношений и исполнения бюджета Управления финансов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 01.09.2016 № 163-р

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

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

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

2. Определить день проведения конкурса – 29 сентября 2016 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

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

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

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

Члены конкурсной комиссии:

Ковешникова Л.А. – начальник Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

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

руководитель отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность.

4. Конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 20 дней до 29.09.2016 обеспечить опубликование в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru объявления о приеме документов для участия в конкурсе и проекта трудового договора на вакантную должность муниципальной службы.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к распоряжению Администрации городского округа Щербинка от 01.09.2016 № 163-р

ПЕРЕЧЕНЬ вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, на замещение которых проводятся конкурсные мероприятия:

- заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник Отдела муниципальных закупок;
- главный специалист Отдела по благоустройству и содержанию транспортной инфраструктуры Управления коммунального хозяйства;
- заведующий Сектором протокола Управления делами;
- начальник Управления организационной работы.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста Отдела по благоустройству и содержанию транспортной инфраструктуры Управления коммунального хозяйства.

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

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

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний в области коммунального хозяйства, необходимых для работы;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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

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

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

Контактное лицо Киселева Ольга Олеговна - консультант Управления муниципальной службы

(Ф.И.О., должность)

и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

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

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Щербинские вести».

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

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015)

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015)

«Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

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

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014)

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

• «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2015)

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

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

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

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя начальника Управления бухгалтерского учета и отчетности.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие высшего профессионального образования по одному из направлений: экономика, финансы и кредит или бухгалтерский учет;
- наличие не менее двух лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, в том числе:

- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка,

- умение координировать работу начальников отделов отраслевого органа;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- наличие организаторских, аналитических способностей;

- умения квалифицированного планирования работы;

- умение применять на практике: бюджетное, финансовое и налоговое законодательство; бюджетную классификацию; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности организации; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и др. ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; правила проведения инвентаризации.

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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

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.

Контактное лицо Киселева Ольга Олеговна - консультант Управления муниципальной службы

(Ф.И.О., должность)

и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

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

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015) «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016;

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

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

• Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальник Отдела муниципальных закупок.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;

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

- наличие высшего экономического или юридического образования;

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

Дополнительные требования к претенденту:

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

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

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

- умения планирования работы;

- нормотворческой деятельности;

- наличие организаторских, аналитических способностей;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

3. Прием документов будет осуществляться по адресу: город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 23а, 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.

Контактное лицо Киселева Ольга Олеговна - консультант Управления муниципальной службы

(Ф.И.О., должность)

и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

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

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указывается источник информации)

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

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015); «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015); «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016)

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

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

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015)

• Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О защите конкуренции»

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»

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

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

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

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальник Управления организационной работы.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;

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

- наличие высшего профессионального образования по направлениям: социология и социальная работа или государственное и муниципальное управление;

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

Дополнительные требования к претенденту:

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

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

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

- умения планирования работы;

- наличие организаторских, аналитических способностей;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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

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

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

Контактное лицо Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной

(Ф.И.О., должность)

службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

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

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015); «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015); «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015)

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014)

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

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2015);

• Федеральный закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ (ред. от 02.05.2015) «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

• Закон города Москвы от 04.04.2007 N 10 (ред. от 24.06.2015) «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение в городе Москве собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»;

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»

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

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

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

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности заведующий Сектором протокола Управления делами.

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

- наличие гражданства Российской Федерации;

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

- наличие любого высшего образования;

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

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для руководства структурным подразделением, в том числе:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;

- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка;

- умения планирования работы;

- наличие организаторских, аналитических способностей, коммуникабельность;

- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;

- знание службы протокола и делопроизводства;

- уверенное пользование современной оргтехникой и программными продуктами.

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

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

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

Контактное лицо Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной

(Ф.И.О., должность)

службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

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

а) личное заявление;

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

в) копию паспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015) «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

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

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2015);

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»;

• Инструкция по делопроизводству Администрации городского округа Щербинка;

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

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

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

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

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы)

округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы главного специалиста

(полное наименование должности)

Отдела по благоустройству и содержанию транспортной инфраструктуры Управления коммунального хозяйства с « ____ » _____ 2016 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 Отдела по благоустройству и содержанию транспортной инфраструктуры Управления коммунального

(наименование должности)

хозяйства в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

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

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

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

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

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

4.5. Заработная плата выплачивается 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

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы)

округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы заместителя начальника

(полное наименование должности)

Управления бухгалтерского учета и отчетности с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.4. Трудовой договор заключен:

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

(указать причину и срок заключения трудового договора)

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

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

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности заместителя начальника

(наименование должности)

Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа Щербинка в соответствии с должностной Инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 2,8), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 20666,80 рублей.
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;
- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);
- дополнительных выплат, включающих в себя:

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

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель

может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Глава Администрации городского округа Щербинка,

_____/ Ю.М. Стручалин /

подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4

ИНН 5051002044

« ___ » 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

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы)

округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы начальника Отдела

(полное наименование должности)

муниципальных закупок с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.4. Трудовой договор заключен:

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

- на определенный срок: _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

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

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности начальника Отдела

(наименование должности)

муниципальных закупок в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

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

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

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

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

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель

Глава Администрации городского округа Щербинка,

_____/ Ю.М. Стручалин /

подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4

ИНН 5051002044

« ___ » 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

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы)

округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы начальника Управления

(полное наименование должности)

организационной работы с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.4. Трудовой договор заключен:

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

- на определенный срок: _____ _____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

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

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности начальника Управления

(наименование должности)

организационной работы 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 3,1), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 22881,10 рублей.

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

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

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

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,

_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 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

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,
(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,
(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского
(фамилия, инициалы)
округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы заведующего Сектором
(полное наименование должности) протокола Управления делами с « ____ » _____ 2016 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 заведующего Сектором протокола
(наименование должности)
Управления делами в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 2,1), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 15500,10 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения

о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

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

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.08.2016 № 357

О создании Общественного совета в сфере закупок при Администрации городского округа Щербинка

В соответствии со статьей 102 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 05.02.2016 № 24 «Об утверждении Порядка создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Общественном совете в сфере закупок при Администрации городского округа Щербинка согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать Общественный совет в сфере закупок при Администрации городского округа Щербинка и утвердить его состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянова.

Глава Администрации
городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.08.2016 № 357

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Общие положения

1.1. Общественный совет в сфере закупок при Администрации городского округа Щербинка (далее – Общественный совет) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях обеспечения эффективного взаимодействия Администрации городского округа Щербинка с общественными объединениями, некоммерческими организациями, юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Щербинка, а также представителями общественности в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд городского округа Щербинка.

1.2. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Уставом городского округа Щербинка, настоящим положением.

1.3. Общественный совет осуществляет свою деятельность на принципах законности, гласности, коллегиальности и равноправия.

1 .4. Общественный совет не является органом местного самоуправления.

2. Задачи и функции Общественного совета

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

2.1.1. обеспечение взаимодействия Администрации городского округа Щербинка с общественными объединениями, некоммерческими организациями, юридическими лицами и представителями общественности в сфере закупок;

2.1.2. анализ, учет общественного мнения и выработка рекомендаций по вопросам, касающимся закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд городского округа Щербинка;

2.1.3. осуществление общественного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.2. Общественный совет в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий вправе:

2.2.1. рассматривать муниципальные правовые акты Администрации городского округа Щербинка, касающиеся закупок для муниципальных нужд (в том числе о нормировании в сфере закупок) и подготавливать предложения по их совершенствованию;

2.2.2. направлять заказчикам запросы о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения муниципальных контрактов (договоров);

2.2.3. осуществлять независимый мониторинг закупок и оценку эффективности закупок;

2.2.4. обращаться от своего имени в муниципальные органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, с заявлением о проведении мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.5. обращаться от своего имени в правоохранительные органы в случаях выявления в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссий по осуществлению закупок и их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих признаков состава преступления.

3. Состав, порядок формирования и работы Общественного совета

3.1. Общественный совет создается по инициативе главы Администрации городского округа Щербинка в количестве 5 человек.

3.2. В состав Общественного совета включаются граждане, проживающие на территории городского округа Щербинка, общественные объединения и объединения юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории городского округа Щербинка. Допускается формирование Общественного совета из числа общественных советников при Администрации городского округа Щербинка по представлению отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, осуществляющего взаимодействие с общественными организациями.

Персональный состав Общественного совета утверждается постановлением Администрации городского округа Щербинка.

3.3. Общественный совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета.

3.4. Председатель Общественного совета осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство работой Общественного совета;

- созывает и ведет заседания Общественного совета;

- утверждает (подписывает) документы Общественного совета.

В случае отсутствия председателя Общественного совета его обязанности выполняет заместитель председателя Совета.

3.5. Секретарь Общественного совета несет ответственность за делопроизводство, готовит

материалы к заседаниям, оповещает членов Общественного совета о времени и месте проведения заседания, осуществляет контроль за доведением решений Общественного совета до заинтересованных лиц.

3.6. Члены Общественного совета обладают равными правами и обязанностями, осуществляют свою деятельность в Общественном совете безвозмездно на общественных началах.

3.7. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости.

3.8. Члены Общественного совета обязаны регулярно посещать заседания Общественного совета, выполнять его решения и взятые на себя обязательства, а также поручения председателя Общественного совета по вопросам, входящим в компетенцию совета.

3.9. Заседание Общественного совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Общественного совета. Решения Общественного совета принимаются простым большинством голосов от числа членов Общественного совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Общественного совета.

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.08.2016 № 357

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Председатель Общественного совета – Майхровская Светлана Ильинична;

Заместитель председателя Общественного совета – Яненкова Наталья Борисовна;

Секретарь Общественного совета – Кузнецова Надежна Николаевна;

Члены Общественного совета: Куртакова Ирина Андреевна; Кузнецов Даниил Михайлович.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ
от 01.09.2016 № 360

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 26.12.2014 № 502 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории городского округа Щербинка в городе Москве»

Учитывая представление прокуратуры Новомосковского административного округа города Москвы от 29.07.2016 № 7-4-2016/5555 (вх. № 1844 от 05.08.2016) об устранении нарушений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Щербинка от 26.12.2014 № 502 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории городского округа Щербинка в городе Москве» (в редакции постановления от 02.03.2015 № 57) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. из пункта 3.2.1. приложения к постановлению исключить абзацы 16 и 17;

1.2. подпункт «в» пункта 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) фамилия, имя, отчество гражданина – пользователя муниципального имущества;»;

1.3. из приложения к постановлению исключить приложение 4 к административному регламенту.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

Главный редактор: Петр Михайлович Соколов

Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МБУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru

№ 18 (136) от 8 сентября 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 07.09.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1808.