

## Как не стать жертвой преступления

Самый лучший способ борьбы с правонарушениями – правовая грамотность и бдительность!

### **Действия, которые помогут не стать жертвой мошенников:**

- не пускать в квартиру лиц, в том числе представляющихся работниками социальных, газовых, электроснабжающих служб, за исключением случаев, если сами вызывали их. Перезвоните и уточните, направляли ли к Вам этого специалиста;

- не верить телефонным звонкам с неизвестных номеров о том, что Ваш родственник, близкий или знакомый совершили или пострадали в ДТП, стали соучастниками преступления, и за решения вопроса о привлечении их к ответственности необходимы деньги. Задайте звонящему вопросы личного характера, помогающие отличить близкого человека от мошенника. Под любым предлогом прервать контакт с собеседником и перезвонить родным и узнать, все ли у них в порядке;

- не разглашать свои персональные данные, такие как фамилия, имя, отчество, паспортные данные, данные банковских карт, счетов, а также защитные коды и пароли;

- не доверять СМС-сообщениям, приходящим на телефон о крупном выигрыше, победе в конкурсе или лотерее, особенно в тех случаях, когда для получения выигрыша просят оплатить налог; необходимо знать, что настоящий розыгрыш призов не должен подразумевать денежные выплаты с Вашей стороны;

- не перезванивать на номер, с которого пришло СМС-сообщение о том, что банковская карта заблокирована и не отправлять ответных смс-сообщений; позвонить в банк, выпустивший и обслуживающий карту (телефон банка указан на обороте банковской карты);

- не отправлять денежные средства на неизвестные адреса, в том числе с целью приобретения вещей в сети Интернет.

### ОБНАРУЖЕНИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах.

Как вести себя при обнаружении? Какие действия предпринять?

Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания. Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, спросите людей, находящихся рядом. Если хозяин вещи не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту).

Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, и, если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в отделение полиции.

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях: не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет, зафиксируйте время обнаружения предмета.

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки, сигаретные пачки, мобильные телефоны.

Помните, любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность!

Избегайте больших скоплений людей. Не присоединяйтесь к толпе, как бы ни хотелось посмотреть. Если оказались в толпе, позвольте ей нести вас, но попытайтесь выбраться из нее. Любыми способами старайтесь удержаться на ногах. Двигаясь, поднимайте ноги гораздо выше. Если упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. Старайтесь сохранять спокойствие!

## ПОВЕДЕНИЕ В ТОЛПЕ

Избегайте больших скоплений людей.

Не присоединяйтесь к толпе, как бы ни хотелось посмотреть на происходящие события.

Если оказались в толпе, позвольте ей нести вас, но попытайтесь выбраться из неё.

Глубоко вдохните и разведите согнутые в локтях руки чуть в стороны, чтобы грудная клетка не была сдавлена.

Стремитесь оказаться подальше от высоких и крупных людей, людей с громоздкими предметами и большими сумками.

Любыми способами старайтесь удержаться на ногах.

Не держите руки в карманах.

Двигаясь, поднимайте ноги как можно выше, ставьте ногу на полную стопу, не семените, не поднимайтесь на цыпочки.

Если давка приняла угрожающий характер, немедленно, не раздумывая, освободитесь от любой обуви, прежде всего от сумки на длинном ремне и шарфа.

Если что-то уронили, ни в коем случае не наклоняйтесь, чтобы поднять.

Если вы упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. При этом не опирайтесь на руки (их отдают либо ломают). Старайтесь хоть на мгновение встать на подошвы или на носки. Обретя опору, «выныривайте», резко оттолкнувшись от земли ногами.

Если встать не удастся, свернитесь клубком, защитите голову предплечьями, а ладонями прикройте затылок.

Попав в переполненное людьми помещение, заранее определите, какие места при возникновении экстремальной ситуации наиболее опасны (проходы между секторами на стадионе, стеклянные двери и перегородки в концертных залах и т.п.), обратите внимание на запасные и аварийные выходы, мысленно проделайте путь к ним.

Легче всего укрыться от толпы в углах зала или вблизи стен, но сложнее оттуда добираться до выхода.

При возникновении паники старайтесь сохранить спокойствие и способность трезво оценивать ситуацию.

Не присоединяйтесь к митингующим «ради интереса». Сначала узнайте, санкционирован ли митинг, за что агитируют выступающие люди.

Не вступайте в незарегистрированные организации. Участие в мероприятиях таких организаций может повлечь уголовное наказание.

Во время массовых беспорядков постарайтесь не попасть в толпу, как участников, так и зрителей. Вы можете попасть под действия бойцов спецподразделений.

## ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, в культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах.

При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю, сотрудникам объекта, службы безопасности, полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.

Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели.

В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника.

При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками.

Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### об открытии вакансии на замещение должности муниципальной службы ведущий специалист в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево

Местная администрация муниципального образования посёлок Тярлево объявляет об открытии вакансии на замещение должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево – ведущего специалиста.

*Квалификационные требования:*

высшее профессиональное образование;

*требование к стажу* – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет

*квалификационные требования к профессиональным знаниям:* знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, приказов и распоряжений Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, регулирующих экономическую сферу Санкт-Петербурга, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, иных организациях; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

*квалификационные требования к профессиональным навыкам:* разработка и проверка проектно-сметной документации по благоустройству территорий; взаимодействие с Государственной административно – технической инспекцией в том числе и на официальном сайте; подготовка технических заданий на проведение работ по благоустройству территорий; контроль исполнения муниципальных контрактов; согласование производства работ в различных инстанциях; осуществление технического надзора выполненных работ; составление ответов на жалобы и обращения населения и организаций; владение офисной техникой; организационные и

коммуникативные навыки; рациональное планирование рабочего времени; решение задач, требующих аналитического мышления; работа в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; управление электронной почтой; работа в системе РГИС, ЕИС.

**Для поступления на муниципальную службу представляются следующие документы:**

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, иных способов подтверждения регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать,- за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законом».

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево в лице главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево Николаева Андрея Олеговича, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево:

- главный специалист финансово-экономического отдела.

Конкурс проводится 15.02.2023 года в 11.00 часов в помещении местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево по адресу: Санкт – Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1, кабинет №1.

### Требования к кандидатам

*Квалификационные требования:*

-к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности в сфере «экономика».

-к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: стаж работы на должностях государственной и/или муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы по специальности - не менее 3-х лет.

- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Должен знать:

- Конституцию РФ, Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон РФ «О муниципальной службе Российской Федерации», Закон Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Положение «О Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево», утвержденного Решением Муниципального Совета МО пос. Тярлево № 26 от 30 октября 2006 года.

- Законы, иные нормативные правовые акты,

относящиеся к предметам ведения отдела.

- Функции и предметы ведения отдела.
- Правовые основы бюджетного процесса.
- Основы законодательства о труде.
- Основы делопроизводства.
- Правила и нормы охраны труда.
- Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
- Настоящую должностную инструкцию.

**Должен иметь навыки:**

- Квалифицированного планирования работы.
- Анализа и прогнозирования.
- Эффективного планирования рабочего времени.
- Владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением.
- Систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами.
- Систематизации информации, работы со служебными документами.
- Адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.
- Приема, передачи и обработки электронной информации с использованием прикладных программ на основе ПЭВМ.
- Квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, культуры взаимоотношений и служебной этики.

**Должен уметь:**

- Определить перечень действующих на текущий момент руководящих документов по заданной проблеме, в т.ч. с использованием электронных прикладных программ.
- Обеспечивать выполнение поставленных задач.
- Разрабатывать проекты служебных документов по кругу обязанностей в соответствии с действующими стандартами и инструкциями.
- Приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии.

**главный специалист финансово - экономического отдела в своей деятельности руководствуется:**

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями



Правительства Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования поселок Тярлево, Положением «О Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево», утвержденного Решением Муниципального Совета МО пос. Тярлево № 26 от 30 октября 2006 года, настоящей должностной инструкцией.

## **Обязанности**

Главный специалист финансово-экономического отдела Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево в пределах своей компетенции выполняет следующие обязанности:

2.1. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

2.2. Соблюдает Правила внутреннего распорядка, установленные в Местной администрации поселок Тярлево.

2.3. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.4. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебной деятельности, установленные действующим законодательством о местном самоуправлении.

2.5. Представляет в установленном порядке предусмотренные Федеральным Законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

2.6. Осуществляет ведение бухгалтерского учета в Местной Администрации поселок Тярлево, в том числе в программных продуктах 1С бухгалтерия государственного учреждения и зарплата и кадры государственного учреждения.

2.7. Обеспечивает своевременный ввод данных на портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет».

2.8. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно регистрирует результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета;

2.9. Составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую и другую отчетность;

2.10. Выполняет функциональные обязанности по следующим вопросам:

- обеспечивает выполнение распоряжений, постановлений, указаний руководителей по вопросам финансовой деятельности Местной Администрации поселок Тярлево;

- осуществляет своевременное проведение расчетов, возникающих в

процессе исполнения смет расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

- готовит необходимые материалы для составления бухгалтерской и другой отчетности;

- организует хранение документов (первичных учетных документов, реестров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив;

- участвует в подготовке к размещению исполнительных документов по муниципальному заказу;

- обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий;

- принимает участие в проведении инвентаризаций;

- подготавливает расчеты к проекту бюджета;

- Составляет кассовый план и прочие документы в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

- Разрабатывает сводную бюджетную роспись и справки-уведомления по изменению или дополнению бюджетной росписи.

- Обеспечивает составление достоверной статистической отчетности; финансовой отчетности (месячной, квартальной и годовой) об исполнении местного бюджета и финансово-хозяйственных планов бюджетных учреждений в программе КФ СПб – АИС БП-ЭК

- Участвует в разработке и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также организация в пределах ведения сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в установленном порядке.

- Осуществляет взаимодействие с органами федерального казначейства по вопросам исполнения местного бюджета, в том числе с использованием электронного документооборота, текущего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к платежным документам.

- Подготавливает проекты и направлять запросы для получения информации по кругу своих обязанностей в организации и учреждения.

- Осуществляет ведение реестра расходных обязательств.

- принимает участие в совещаниях, относящихся к кругу своих полномочий;

- принимает участие в осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:**

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, иных способов подтверждения регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать,- за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законом».

Прием документов от граждан, изъявившим желание участвовать в конкурсе осуществляется в помещении местной администрации по поселок Тярлево по адресу: Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д. 1, ежедневно с 10 до 16 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья до 13.02.2023 года.

Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Телефон для справок: 466-79-68;

Электронная почта: [tyarlevo-spb@mail.ru](mailto:tyarlevo-spb@mail.ru)

Проект трудового договора с муниципальным служащим:

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПОСЕЛОК ТЯРЛЕВО**

г. Санкт-Петербург, пос. Тярлево \_\_\_\_\_

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево (далее - Работодатель), в лице главы местной администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования посёлок Тярлево, с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ (далее Муниципальный служащий), с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1 По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево в финансово-экономический отдел на должность главного специалиста и обязуется лично и добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности главного специалиста, в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией главного специалиста финансово-экономического отдела внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение бухгалтерского учета и экономическое планирование. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Санкт-Петербурга № 53-8 от 15.02.2000 г. «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга №348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных

образований Санкт-Петербурга, членов выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге".

1.2 Местом работы Муниципального служащего является местная администрация, расположенная по адресу: 196625, г. Санкт-Петербург, пос. Тярлево, ул. Новая, д. 1.

1.3 Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_.

1.4 Настоящий трудовой договор между Работодателем и Муниципальным служащим заключается на неопределенный срок.

1.5 Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.6 В Реестре должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга, должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга.

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату

денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

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

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защите своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.19. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.20. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

## 2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. 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.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

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

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (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.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в

письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

#### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

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

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права,



а также Трудовым договором.

#### 4. Оплата труда муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_ расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 06.07.2005 №347-40 «О расчетной единице»);

4.2. дополнительных выплат, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга №348-54 "О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Положением о системе оплаты труда в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево, утвержденным Решением Муниципального Совета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_., в виде:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы); материальной помощи; премии по результатам труда;

иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Указанные выплаты предоставляются в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами МО поселок Тярлево в соответствии с действующим законодательством.

4.3. денежное содержание выплачивается два раза в месяц за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выдачи заработной платы (22 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 07 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет за месяц.)

4.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели.

4.5. Работодатель с заработной платы Муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 5. Служебное время и время отдыха

5.1.Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

5.2. Режим рабочего времени (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, продолжительность рабочего времени) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.3 Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе (из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней).

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.4.По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. Продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленный законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7.При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.8. В случае внесения изменений с т.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней, применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

## 6. Социальное страхование

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

## 7. Изменения и прекращение трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава муниципального образования пос. Тярлево;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Во всех случаях днем прекращения трудового договора Работника является последний день его работы.

## 8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

8.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

8.3. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической

силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8.6. До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с условиями труда на рабочем месте и со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления

7.7. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

#### 8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (Работодатель)

Муниципальный служащий

## **ПАМЯТКА**

### **по безопасному поведению граждан в условиях гололеда**

Во время перемещения по скользкой улице лучше не спешить, избегать резких движений, постоянно смотреть себе под ноги, если нужно осмотреться, не стоит этого делать на ходу – лучше остановиться. Пожилым людям рекомендуется использовать трость с резиновой набойкой.

Огромную опасность в гололед представляют ступеньки, но если вам все-таки предстоит спуститься по скользкой лестнице, то делайте это предельно осторожно, предварительно надев малоскользящую обувь, или прикрепите на каблук металлические набойки.

Свой маршрут, по возможности, надо проложить подальше от проезжей части, пересекая проезжую часть дороги, следует быть предельно внимательным, и, конечно же, переходить на другую сторону улицы исключительно по пешеходному переходу.

Если из-за ненадлежащей уборки территории улиц пострадал человек, необходимо вызвать скорую помощь. Причины и место травмы будут зафиксированы в его истории болезни. О возмещении ущерба, причиненного, ненадлежащей уборкой территории, необходимо в письменном виде обращаться к собственнику объекта или к обслуживающей его организации, а в случае отказа в удовлетворении требований в досудебном порядке – в суд.

Прокуратура Пушкинского района