



Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск
17 СЕНТЯБРЯ • 2014

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 1-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

Об избрании Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), руководствуясь ст. 37 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Избрать на высшую муниципальную должность Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, на постоянной основе Пыжика Игоря Григорьевича.

2. Торжественную процедуру принесения присяги и вступления вновь избранного Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, в должность назначить на 17 сентября 2014 года в 14-00 в большом зале по адресу: СПб, Гражданский пр., 84.

3. Прекратить с 16.09.2014 г. исполнение полномочий Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета четвертого созыва, на постоянной основе Пыжика И.Г. в связи с решениями Избирательной комиссии МО МО Академическое об утверждении итогов голосования на выборах 14.09.2014 г. депутатов Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое пятого созыва по многомандатным избирательным округам от 15.09.2014г. №№ 1в/35п – 4в/35п.

4. Установить, что решения Муниципального Совета, вынесенные на заседание Муниципального Совета пятого созыва 16.09.2014 № 1, подписываются Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, назначенным п.1 настоящего решения.

5. Решение вступает в силу с момента принятия.

6. Решение подлежит обязательному официальному опубликованию.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 2-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

Об избрании заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 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 органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), руководствуясь ст. 39 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Избрать на выборную муниципальную должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе Леонова Алексея Степановича.

2. Дату вступления заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе в должность установить постановлением Главы муниципального образования о вступлении в должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе.

3. Должностной регламент заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе утвердить постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

4. Избранному в соответствии с настоящим решением заместителю Главы муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе до утверждения постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, должностного регламента объем должностных полномочий и обязанностей устанавливается в соответствии со ст. 39 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

5. Прекратить с 16.09.2014 г. исполнение полномочий заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета четвертого созыва, на постоянной основе Леонова А.С. в связи с окончанием срока полномочий Муниципального Совета четвертого созыва.

6. Решение вступает в силу после его принятия.

7. Решение подлежит обязательному официальному опубликованию.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 3-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

Об избрании заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 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 органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), руководствуясь ст. 40 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Избрать на выборную муниципальную должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе Моисеева Дмитрия Александровича.

2. Дату вступления заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе в должность установить постановлением Главы муниципального образования о вступлении в должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе.

3. Должностной регламент заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе утвердить постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

4. Избранному в соответствии с настоящим решением заместителю Главы муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе до утверждения постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, должностного регламента объем должностных полномочий и обязанностей устанавливается в соответствии со ст.40 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

5. Решение вступает в силу после его принятия.

6. Решение подлежит обязательному официальному опубликованию.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 4-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

Об избрании заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 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 органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), руководствуясь ст. 40 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Избрать на выборную муниципальную должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе Ткачука Валерия Константиновича.
2. Дату вступления заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе в должность установить постановлением Главы муниципального образования о вступлении в должность заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на постоянной основе.
3. Должностной регламент заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе утвердить постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.
4. Избранному в соответствии с настоящим решением заместителю Главы муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, на непостоянной основе до утверждения постановлением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, должностного регламента объем должностных полномочий и обязанностей устанавливается в соответствии со ст.40 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.
5. Решение вступает в силу после его принятия.
6. Решение подлежит обязательному официальному опубликованию.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 9-1п-5-2014
ПРОТОКОЛ № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год»

В соответствии с п.2 ст.20 и ст.184.1 Бюджетного кодекса РФ, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и Положением о бюджетном процессе в МО МО Академическое Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год» в редакции решений Муниципального Совета Муниципального Совета от 25.02.2014 г. № 379 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год», от 08.04.2014 года № 394 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год», от 27.05.2014 года № 403 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год», от 19.06.2014 года № 408 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года № 363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год», от 28.07.2014 года № 413 «О внесении изменений в

решение Муниципального Совета от 26 ноября 2013 года №363 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год» следующие изменения:

- 1.1. В приложение № 1 «Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год» к решению внести изменения согласно приложению №1 к настоящему решению.
- 1.2. В приложение №2 «Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год» к решению внести изменения согласно приложению № 2 к настоящему решению.
- 1.3. В приложение №3 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год» к решению внести изменения согласно приложению №3 к настоящему решению.
- 1.4. Пункт 6 Решения изложить в следующей редакции:
«6. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2014 год в сумме 9970,1 тыс. руб.».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета и главу Местной Администрации.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

Приложение № 1
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от 16 сентября 2014 года № 9-1п-5-2014

**Изменения,
вносимые в приложение №1 к решению Муниципального Совета
«О бюджете внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год»**

**«ДОХОДЫ БЮДЖЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ
НА 2014 ГОД»**

(тыс. руб.)

№ п/п	КОД СТАТЬИ	ИСТОЧНИКИ ДОХОДОВ	Сумма
I.	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	+ 186,0
1.	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	+ 186,0
1.1.	000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системой налогообложения	+ 186,0
1.1.1.	182 1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	+ 186,0
II.	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	- 186,0
1.	000 2 07 00000 00 0000 180	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	- 186,0
1.1.	919 2 07 03020 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	- 186,0
		ИТОГО ДОХОДОВ	0,0

Глава Местной Администрации

Н.И. Некиселов

Приложение № 2
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «16» сентября 2014 г. № 9-1п-5-2014

**Изменения,
вносимые в приложение №2 к решению Муниципального Совета
«О бюджете внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на 2014 год»**

**«ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ
НА 2014 ГОД»**

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование статей	Код ГРБС	код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
I.	ГЛАВНЫЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА - МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ	919				0,0



№ п/п	Наименование статей	Код ГРБС	код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	919	0100			+ 400,0
1.1	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	919	0104			+ 350,0
1.1.1	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	919	0104	002 06 01		+ 350,0
1.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) служб	919	0104	002 06 01	200	+ 350,0
1.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0104	002 06 01	240	+ 350,0
1.2.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	919	0113			+ 50,0
1.2.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	919	0113	090 01 00		+ 50,0
1.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) служб	919	0113	090 01 00	200	+ 50,0
1.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0113	090 01 00	240	+ 50,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	919	0400			- 50,0
2.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	919	0401			- 185,0
2.1.1.	Участие в организации и финансировании проведения общественных работ	919	0401	510 01 00		- 25,0
2.1.1.1.	Иные бюджетные ассигнования		0401	510 01 00	800	- 25,0
2.1.1.1.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	919	0401	510 01 00	810	- 25,0
2.1.2.	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	919	0401	510 02 00		- 160,0
2.1.2.1.	Иные бюджетные ассигнования	919	0401	510 02 00	800	- 160,0
2.1.2.1.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	919	0401	510 02 00	810	- 160,0
2.2.	СВЯЗЬ И ИНФОРМАТИКА	919	0410			+ 135,0
2.2.1.	Содержание муниципальной информационной службы	919	0410	330 01 00		+ 135,0
2.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0410	330 01 00	200	+ 135,0
2.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0410	330 01 00	240	+ 135,0
3.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	919	0500			0,0
3.1	Благоустройство	919	0503			0,0
3.1.1	Благоустройство придомовых территорий и дворовых территорий	919	0503	600 01 00		0,0
3.1.1.1.	Текущий ремонт придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	919	0503	600 01 01		- 287,0
3.1.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0503	600 01 01	200	- 287,0
3.1.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0503	600 01 01	240	- 287,0
3.1.1.2.	Установка, содержание и ремонт ограждений газонов	919	0503	600 01 03		+ 287,0
3.1.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	0503	600 01 03	200	+ 287,0
3.1.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0503	600 01 03	240	+ 287,0
4.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	919	1000			- 350,0
4.1	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ	919	1003			- 350,0
4.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	919	1003	505 01 00		- 350,0
4.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	919	1003	505 01 00	300	- 350,0
4.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	919	1003	505 01 00	310	- 350,0
5.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	919	1200			0,0
5.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	919	1202			0,0
5.1.1.	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	919	1202	457 01 01		+ 186,0
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	1202	457 01 01	200	+ 186,0
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	1202	457 01 01	240	+ 186,0
5.1.2.	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления	919	1202	457 01 02		- 186,0
5.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	1202	457 01 02	200	- 186,0

№ п/п	Наименование статей	Код ГРБС	код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
5.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	1202	457 01 02	240	- 186,0
	ИТОГО РАСХОДОВ					0,0

Глава Местной Администрации

Н.И. Некипелов

Приложение № 3
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «16» сентября 2014 г. № 9-1п-5-2014

**Изменения,
вносимые в приложение №3 к решению Муниципального Совета
«О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое на 2014 год»**

**«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ БЮДЖЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ
НА 2014 ГОД»**

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование разделов и подразделов	код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			+ 400,0
1.1.	ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫСШИХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ	0104			+ 350,0
1.1.1.	Центральный аппарат	0104	002 06 01		+ 350,0
1.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	002 06 01	200	+ 350,0
1.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	0104	002 06 01	240	+ 350,0
1.2.	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0113			+ 50,0
1.2.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	0113	090 01 00		+ 50,0
1.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	090 01 00	200	+ 50,0
1.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	0113	090 01 00	240	+ 50,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			- 50,0
2.1.	ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ	0401			- 185,0
2.1.1.	Участие в организации и финансировании проведения общественных работ	0401	510 01 00		- 25,0
2.1.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	0401	510 01 00	800	- 25,0
2.1.1.1.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0401	510 01 00	810	- 25,0
2.1.2.	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	510 02 00		- 160,0
2.1.2.1.	Иные бюджетные ассигнования	0401	510 02 00	800	- 160,0
2.1.2.1.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	0401	510 02 00	810	- 160,0
2.2.	СВЯЗЬ И ИНФОРМАТИКА	0410			+ 135,0
2.2.1.	Содержание муниципальной информационной службы	0410	330 01 00		+ 135,0
2.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0410	330 01 00	200	+ 135,0
2.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	0410	330 01 00	240	+ 135,0
3.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			0,0
3.1.	Благоустройство	0503			0,0
3.1.1.	Благоустройство придомовых территорий и дворовых территорий	0503	600 01 00		0,0
3.1.1.1.	Текущий ремонт придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	0503	600 01 01		- 287,0
2.1.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	600 01 01	200	- 287,0
2.1.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	0503	600 01 01	240	- 287,0



№ п/п	Наименование разделов и подразделов	код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
3.1.1.2.	Установка, содержание и ремонт ограждений газонов	0503	600 01 03		+ 287,0
3.1.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	600 01 03	200	+ 287,0
3.1.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	0503	600 01 03	240	+ 287,0
4.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			- 350,0
4.1	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ	1003			- 350,0
4.1.1	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1003	505 01 00		- 350,0
4.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	505 01 00	300	- 350,0
4.1.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	505 01 00	310	- 350,0
5.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200			0,0
5.1.	ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПЕЧАТЬ И ИЗДАТЕЛЬСТВА	1202			0,0
5.1.1.	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	1202	457 01 01		+ 186,0
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	457 01 01	200	+ 186,0
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1202	457 01 01	240	+ 186,0
5.1.2.	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления	1202	457 01 01		- 186,0
5.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	457 01 01	200	- 186,0
5.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1202	457 01 01	240	- 186,0
	ИТОГО РАСХОДОВ				0,0

Глава Местной Администрации

Н.И. Некиселов

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 11-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

О признании утратившими силу решений Муниципального Совета от 20.04.2010г. №124, от 24.05.2011г. №214, от 20.03.2012г. №245, от 20.03.2012г. №246

В целях приведения правовых актов Муниципального Совета в соответствие с действующим законодательством, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, постановлением Губернатора Санкт-Петербурга №60-пг «О Порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга - Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 20.04.2010 г. № 124 «Об утверждении положения «О порядке назначения членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Академическое».

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 24.05.2011 г. № 214 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по проведению конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Академическое».

3. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 20.03.2012 г. № 245 «О признании частично утратившими силу решений Муниципального Совета от 20.04.2010 г. № 124, от 24.05.2011 г. № 214, регулирующих правоотношения по проведению конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».

4. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 20.03.2012 г. № 246 «Об утверждении новой редакции положения «О порядке назначения членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 12-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

В целях реализации требований Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 2 февраля 2000 года), Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. №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 органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в количестве 6 человек.
3. Утвердить ½ состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению № 2 к настоящему решению.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

Приложение № 1
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «16» сентября 2014 года № 12-1п-5-2014

**Положение «О порядке проведения конкурса
на замещение высшей должности муниципальной службы главы
Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга порядок проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – главы МА).

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

- 1.2.1. претендент на замещение вакантной должности главы МА (далее - претендент) - лицо, представившее в установленном порядке заявление и документы для участия в конкурсе;
- 1.2.2. конкурсант – лицо, допущенное в установленном порядке до участия в конкурсе;
- 1.2.3. кандидат на замещение вакантной должности главы МА (далее – кандидат) - лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и представленное конкурсной комиссией Муниципальному Совету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Муниципальный Совет) для назначения на должность главы МА
- 1.2.4. регистратор – муниципальный служащий, осуществляющий прием документов у претендентов.
- 1.2.5. Иные применяемые в настоящем положении термины, понятия и формулировки используются в значениях, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Конкурс проводится с целью отбора из числа претендентов на замещение высшей должности муниципальной службы - главы МА на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, наиболее подготовленного лица, имеющего необходимые профессиональные знания, способного непрерывно развивать и совершенствовать систему управления, обеспечивающую эффективную реализацию полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Устав МО МО Академическое) к ведению Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - МА).

1.4. Конкурс проводится с соблюдением следующих основных принципов:

- 1.4.1. создание равных условий для всех кандидатов и конкурсантов;
- 1.4.2. единство требований ко всем кандидатам и конкурсантам.

1.5. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией.



1.6. Претенденты и участники конкурса вправе обратиться в конкурсную комиссию с жалобами и заявлениями, связанными с проведением конкурса. Комиссия обязана рассмотреть и ответить на соответствующие обращения. Действия и решения, связанные с проведением конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Общие требования к участникам конкурса

1. Участвовать в конкурсе на замещение должности главы МА может любой гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, не моложе 21 года и не достигший к моменту подачи документов на конкурс 65 летнего возраста, несудимый, имеющий высшее образование, стаж государственной или муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы на руководящих должностях предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности не менее 5-ти лет. Пунктом 2 статьи 47 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в дополнение к типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации, установленных законодательством Санкт-Петербурга к претендентам устанавливаются следующие дополнительные требования:

- а). в пределах типовых квалификационных требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности иметь стаж муниципальной службы на главных и старших должностях муниципальной службы или на выборных должностях в органах местного самоуправления не менее трех лет, либо стаж государственной службы на руководящих должностях или на выборных должностях в органах государственной власти не менее трех лет, либо стаж работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет;
- б). иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).

2.1. Претенденты лично представляют регистратору следующие документы:

- 2.2.1. заявление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему положению;
- 2.2.2. анкету по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему положению;
- 2.2.3. одну фотографию (цветную или черно-белую, размером 3x4 см);
- 2.2.4. копию документа, удостоверяющего личность;
- 2.2.5. копию диплома о высшем образовании с копией вкладыша к диплому;
- 2.2.6. заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания;
- 2.2.7. список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);
- 2.2.8. справку из органов федеральной налоговой службы о представлении сведений о полученных доходах и имущественном положении претендента;
- 2.2.9. справку из медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 2.2.10. другие документы (результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.) или заверенные в установленном порядке их копии, характеризующие профессиональную подготовку претендента (по его усмотрению);
- 2.2.11. предложения претендента по организации работы МА (не более 5 листов машинописного текста).

2.2. Допускается представление регистратору незаверенных копий документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения, с одновременным предъявлением оригинала документа.

2.3. Регистратор проверяет соответствие представленных документов требуемому перечню, при этом изучает оригиналы документов, предъявленные с незаверенными копиями, и возвращает претенденту, а копии заверяет и приобщает к делу претендента.

2.4. Регистратор, принявший документы, выдает претенденту расписку о приеме документов с указанием даты приема документов и описью принятых документов.

2.5. Регистратор передает под роспись документы, полученные от претендентов, секретарю конкурсной комиссии (далее - секретарь) в день получения документов от претендентов для регистрации.

2.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Не допускаются к участию в Конкурсе лица:

- 2.8.1. признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2.8.2. лишённые в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- 2.8.3. имеющие двойное гражданство, прекращение или отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2.8.4. имеющие заболевание, препятствующее исполнению должностных обязанностей;
- 2.8.5. отказавшиеся от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, и являющихся объектами налогообложения;
- 2.8.6. отказавшиеся от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну;
- 2.8.7. в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда;
- 2.8.8. в отношении которых вступил в законную силу судебное решение о применении принудительных мер медицинского характера;
- 2.8.9. несвоевременно предоставившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения;
- 2.8.10. представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- 2.8.11. представившие документы, в которых к моменту начала конкурса выявлены недостоверные сведения.

2.9. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 2.8 настоящего положения, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных претендентом, председатель конкурсной комиссии в трехдневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

2.10. Прием заявлений и документов претендентов прекращается по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.11. Для проведения конкурса необходимо наличие надлежаще оформленных заявлений и документов не менее чем от двух претендентов.

2.12. В день окончания приема и регистрации заявлений конкурсная комиссия объявляет об окончании приема заявлений и утверждает список конкурсантов.

2.13. В случае, если на момент окончания срока приема и регистрации заявок последние не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:

- 2.13.1. объявить конкурс несостоявшимся;
- 2.13.2. принять решение о продлении срока приема и регистрации заявок, переносе даты проведения конкурса не более чем на 20 дней и опубликовать соответствующие информационные сообщения в средствах массовой информации.

3. Состав конкурсной комиссии и порядок объявления конкурса

3.1. Конкурсная комиссия образуется в количестве 6 членов.

3.2. Персональный состав конкурсной комиссии формируется в порядке, установленном федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в соответствии с Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 №60-пг «О Порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга - Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга».

3.3. Председателем Комиссии (далее - председатель) назначается Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее - Глава МО).

3.3. Муниципальный Совет принимает решение об объявлении конкурса и о месте и времени опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса, включающее в себя сведения о дате, времени и месте его проведения.

3.4. Информационное сообщение по форме, установленной приложением №3 к настоящему положению, подлежит опубликованию совместно с условиями конкурса (настоящим положением), проектом контракта с главой МА, утвержденным приложением №4 к настоящему положению, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

3.6. Председатель ведет заседание конкурсной комиссии, решает организационные вопросы и подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии.

3.7. Секретарь:

3.7.1. осуществляет регистрацию поданных претендентами заявлений и документов;

3.7.2. предоставляет претендентам по их письменному заявлению дополнительную информацию (общие сведения о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое), органах местного самоуправления МО МО Академическое (далее - ОМСУ), а также - основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ОМСУ);

3.7.3. оформляет и подписывает протоколы и решения комиссии и иную документацию конкурсной комиссии;

3.7.4. выполняет другие обязанности, установленные настоящим положением.

3.8. Член конкурсной комиссии, подавший заявление и документы для участия в конкурсе, не вправе участвовать в работе конкурсной комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Регламент проведения заседаний определяется конкурсной комиссией самостоятельно с учетом требований настоящего положения.

4.2. Личное участие конкурсанта в конкурсе обязательно.

4.3. Явившийся на заседание конкурсной комиссии конкурсант предъявляет председателю паспорт.

4.4. В день проведения конкурса после ознакомления с содержанием заявлений конкурсантов конкурсная комиссия проводит с каждым из них персональное собеседование. Очередность собеседования с конкурсантами устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений претендентов.

4.5. Конкурсант, не явившийся на заседание конкурсной комиссии и не известивший секретаря о причине неявки, а также в случае признания конкурсной комиссией причин неявки конкурсанта неуважительными, а также известивший секретаря лично или через своего представителя об уважительной причине своего отсутствия, но до конца следующего рабочего дня не подтвердивший ее документально, конкурсной комиссией исключается из числа конкурсантов.

4.6. Если один или несколько конкурсантов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, в результате чего на заседание конкурсной комиссии явился либо один конкурсант, либо не явилось ни одного конкурсанта, конкурсная комиссия может принять решение о переносе заседания на другую дату.

4.7. Если вновь назначенное заседание не может быть проведено из-за неявки конкурсантов, председатель докладывает о сложившейся ситуации Муниципальному Совету. В этом случае Муниципальный Совет принимает решение о повторном проведении конкурса в установленном настоящим положением порядке.

4.8. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний конкурсной комиссии секретарь извещает конкурсантов, от которых приняты заявки, или их законных представителей.

4.9. Заседание конкурсной комиссии проводится в форме собеседования с конкурсантами. В ходе собеседования конкурсант устно (не более 10 минут) представляет свои предложения по организации работы МА, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии, которые могут быть как связаны с предложениями, представленными конкурсантом, так и направлены на проверку знания конкурсантом Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, а также связанных с деятельностью главы МА.

4.10. По завершении собеседований со всеми конкурсантами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний конкурсантов, а также их предложений по организации работы МА.

4.11. Конкурсанты не вправе присутствовать при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения.

4.12. После завершения обсуждения проводится открытое голосование простым большинством голосов с занесением в протокол его результатов. При равенстве голосов решающим является мнение председателя. По результатам голосования отбираются два кандидата, набравших наибольшее количество голосов.

4.13. Член конкурсной комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к протоколу письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя.

4.14. Секретарь знакомит конкурсантов и кандидатов с протоколом под роспись или делает запись об отказе с ознакомлением или от подписи, удостоверенную собственной подписью.

4.15. Секретарь по требованию конкурсантов и кандидатов выдает им копию решения конкурсной комиссии в срок не позднее трех дней после завершения конкурса.

4.16. Решение конкурсной комиссии об утверждении кандидатов не публикуется и не обнародуется.

5. Порядок принятия решения о назначении главы Местной Администрации

5.1. На ближайшее после окончания конкурса заседание Муниципального Совета приглашаются кандидаты и председатель.

5.2. Председатель докладывает Муниципальному Совету конкурсные материалы и решение конкурсной комиссии.

5.3. По окончании доклада кандидаты и председатель отвечают на вопросы депутатов Муниципального Совета, имеющие отношение к предмету рассмотрения.

5.4. Обсуждение депутатами Муниципального Совета кандидатов проводится в их отсутствие.

5.5. Назначение победителя конкурса на должность главы МА производится решением Муниципального Совета.

5.6. Контракт с главой МА заключается Главой МО на срок полномочий Муниципального Совета, но не менее чем на два года.

6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, производятся за счет местного бюджета.

6.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.

6.3. Копия протокола конкурсной комиссии и копия решения Муниципального Совета о назначении на должность приобщаются к личному делу главы МА.

6.4. Документы конкурсной комиссии формируются в дело и подлежат передаче в установленном порядке в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.



Приложение № 1
к положению «О порядке проведения конкурса
на замещение высшей должности муниципальной службы
главы Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
прошу рассмотреть представленные с заявлением документы и допустить меня к участию в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

Подтверждаю, что я дееспособен, не лишен права занимать руководящие должности, являюсь гражданином Российской Федерации, гражданства другой страны не имею, активными формами туберкулеза, наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом, хроническими психическими заболеваниями и приравненными к ним состояниями, эпилепсией не страдаю, инвалидности без права работы не имею, сведения обо мне, содержащиеся в представленных с данной заявкой документах, не являются ложными.

Со сбором и хранением информации о моей частной жизни в целях изучения возможности замещения мной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласен.

Мною представлены следующие документы:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к положению «О порядке проведения конкурса
на замещение высшей должности муниципальной службы
главы Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	



22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия регистратора)

Приложение № 3
к положению «О порядке проведения конкурса
на замещение высшей должности муниципальной службы
главы Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главы Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - конкурс).

Документы на конкурс принимаются от претендентов или их законных представителей в приемной Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Академическое (комн. 20), по адресу: Гражданский пр., д. 84А, по рабочим дням с 10 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), по _____ 20 ____ года включительно.

Конкурс проводится _____ 20 ____ года в _____ в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: Гражданский пр., д. 84А.

Условия проведения конкурса установлены положением «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».

С дополнительной информацией (общими сведениями о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, а также - основными показателями финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое) претендент может ознакомиться, подав письменное заявление секретарю конкурсной комиссии.

Приложение № 4
к положению «О порядке проведения конкурса
на замещение высшей должности муниципальной службы
главы Местной Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое»

**Проект контракта с главой Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

« ____ » _____ 20 ____ год

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, _____ (Ф.И.О.), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - МО МО Академическое) на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Устав МО МО Академическое), именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования (далее - Глава МО), с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации МО МО Академическое решением Муниципального Совета МО МО Академическое от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ « ____ » (наименование решения Муниципального Совета), именуемый в дальнейшем глава местной администрации (далее - глава МА), с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава МА берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава МО обязуется обеспечить главе МА прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО МО Академическое, иными муниципальными правовыми актами МО МО Академическое по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе МА денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава МА обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО МО Академическое руководство деятельностью МА МО МО Академическое (далее - МА) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с Уставом МО МО Академическое полномочий МА по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО МО Академическое федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения МА: 195257 Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84А.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой МА является решение Муниципального Совета МО МО Академическое от «___» _____ 20__ г. № ___ «_____» (наименование решения Муниципального Совета), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы МА в соответствии с протоколом конкурсной комиссии МО МО Академическое от _____ N _____ «О представлении кандидатов на замещение должности главы МА».

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность главы местной администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы МА, определенный в соответствии с Уставом МО МО Академическое и составляющий ___ (_____) лет (с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой МА является день принятия решения Муниципального Совета МО МО Академическое (далее - МС) о назначении лица на должность главы МА.

2. Права и обязанности главы МА

2.1. Глава МА вправе:

- 2.1.1. Представлять МА в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени МА.
- 2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы МА, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы МА.
- 2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы МА, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности МА.
- 2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета МО МО Академическое.
- 2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.
- 2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.
- 2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС, иными муниципальными правовыми актами МО МО Академическое и должностной инструкцией главы МА.

2.2. Глава МА обязан:

- 2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- 2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, иных муниципальных правовых актов МО МО Академическое.
- 2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом МО МО Академическое и решениями МС проведение муниципальной политики на территории МО МО Академическое.
- 2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью МА, ее структурных подразделений.
- 2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.
- 2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета МО МО Академическое, субвенций, предоставляемых местному бюджету МО МО Академическое из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.
- 2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение МА, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, иных муниципальных правовых актов МО МО Академическое.
- 2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение МС структуру МА.
- 2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы МА, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое и решениями МС.
- 2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета МО МО Академическое и отчет о его исполнении в установленном порядке.
- 2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в МА в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих МА.
- 2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы МА.
- 2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.
- 2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 2.2.15. Обеспечивать исполнение МА и должностными лицами местного самоуправления МА предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.
- 2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников МА, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.
- 2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы МА.
- 2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.
- 2.2.19. Уведомлять в письменной форме Главу МО о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.
- 2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МА.
- 2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в МА, должностную инструкцию.
- 2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.
- 2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы МА.
- 2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы МА в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности Главы МО

3.1. Глава МО имеет право:

- 3.1.1. Требовать от главы МА соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нор-



мативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, решений МС, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы МА надлежащего исполнения должностных обязанностей главы МА.

3.1.3. Требовать от главы МА бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы МА.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС.

3.2. Глава МО обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое и решений МС по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе МА организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы МА.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе МА гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом МО МО Академическое, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы Местной Администрации

4.1. Денежное содержание главы МА за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам главе МА относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы МА, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми МС в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе МА устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе МА предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

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

6. Условия осуществления деятельности главы МА, гарантии, предоставляемые главе МА

6.1. Главе МА обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

6.2. Главе МА предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления МА отдельных государственных полномочий глава МА несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава МА несет ответственность перед населением МО МО Академическое, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

8. Разрешение споров

8.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления МС или Главы МО - в связи с нарушением главой МА условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.3.2. Заявления главы МА - в связи с нарушением органами местного самоуправления МО МО Академическое и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления высшего должностного лица Санкт-Петербурга (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы МО, другой - у главы МА.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, решения МС, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданин
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г. М.П.	Паспорт (серия, номер): _____ Выдан: _____ _____ (кем, когда) Адрес места жительства: _____ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к решению Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «16» сентября 2014 года № 12-1п-5-2014

**½ состава конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещение должности главы Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

1.	Председатель:	Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - И.Г. Пыжик
2.	Заместитель председателя:	Заместитель Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, - А.С. Леонов
3.	Секретарь:	Руководитель отдела кадров и делопроизводства - Т.Ф. Двойнишникова

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 13-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург

О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Во исполнение ст.37 Федерального Закона от 16.09.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.7 ст.16 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23 сентября 2009 года), ст.10, п.2 ст.11 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 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 органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), а также требований Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и положения «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Объявить о проведении 20 ноября 2014 года в 11.00 в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и о приеме документов на конкурс до 14 ноября 2014 года включительно.
2. Утвердить объявление о конкурсе согласно приложению №1 к настоящему решению.
3. Опубликовать указанное в п.2 настоящего решения объявление о конкурсе, условия конкурса и проект контракта с главой Местной Администрации не позднее 30 октября 2014 года.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 423
Протокол № 48

от «15» августа 2014 года

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка установления, детализации и применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

На основании статьи 9 и положений главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок установления, детализации и применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению 1.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, и главу Местной Администрации.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

И.Г. Пыжик

Приложение №1
к Решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «15» августа 2014 г. №423

**Порядок установления, детализации и применения бюджетной классификации
Российской Федерации в части, относящейся к бюджету
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 9 и положениями главы 4 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Минфином России.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – местный бюджет) при формировании и исполнении местного бюджета, составлении бюджетной отчетности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое).

1.3 Бюджетная классификация является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, используемой для формирования и исполнения местного бюджета, составления бюджетной отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей местного бюджета и бюджетной системы Российской Федерации.

Бюджетная классификация включает:

- классификацию доходов бюджета;
- классификацию расходов бюджета;
- классификацию источников финансирования дефицита бюджета;
- классификацию операций публично-правовых образований (далее – классификация операций сектора государственного управления).

1.3.1 Бюджетная классификация доходов бюджетов и классификация операций сектора государственного управления применяется в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Минфином России.

1.3.2 Перечень и коды целевых статей и групп (групп и подгрупп) видов расходов, применяемых в местном бюджете, формирует отдел экономического развития Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Местная Администрация) в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств местного бюджета, и утверждаются в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Муниципальный Совет) либо в установленных Бюджетным кодексом случаях сводной бюджетной росписью местного бюджета.

Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, определяются в порядке, установленном финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные трансферты.

1.3.3 Классификация источников финансирования дефицитов бюджетов применяется в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Минфином России.

2. Классификация доходов бюджета

2.1 Классификация доходов местного бюджета является группировкой доходных источников местного бюджета.

2.2 Код классификации доходов бюджета состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации доходов бюджета является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает четыре составные части:

- код главного администратора доходов бюджета (1 - 3 разряды);
- код вида доходов бюджета (группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент) (4 - 13 разряды);
- код подвида доходов бюджета (14 - 17 разряды);
- код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (18 - 20 разряды).

2.3 Перечень главных администраторов доходов местного бюджета, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета, утверждаются решением Муниципального Совета.

2.4 Перечень кодов бюджетной классификации, администрируемых Местной Администрацией, закрепляется постановлением Местной Администрации.

2.5 В случаях изменения состава функций главных администраторов доходов местного бюджета Местная Администрация вносит изменения в состав закрепленных за ним кодов классификации доходов местного бюджета.

2.6 Код вида доходов бюджетов является единым для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Код вида доходов бюджетов состоит из 10 разрядов (4 - 13 разряды кода классификации доходов бюджетов) и включает:

- группу доходов (4 разряд кода классификации доходов бюджетов);
- подгруппу доходов (5 - 6 разряды кода классификации доходов бюджетов);
- статью доходов (7 - 8 разряды кода классификации доходов бюджетов);
- подстатью доходов (9 - 11 разряды кода классификации доходов бюджетов);
- элемент доходов (12 - 13 разряды кода классификации доходов бюджетов).

2.7 Для детализации поступлений по кодам классификации доходов применяется код подвида доходов. Подвиды доходов бюджетов кодируются четырьмя знаками (14-17 разряды кода классификации доходов бюджетов).

Первый знак кода подвида доходов используется для раздельного учета обязательного платежа, пеней и процентов, сумм денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу.

Детализация кодов подвидов доходов осуществляется с использованием третьего, четвертого знака кода подвида доходов (16-17 разряды кода классификации доходов бюджета) от 1 до 99.

Возврат излишне уплаченных сумм отражается по коду бюджетной классификации с применением кода подвида доходов, по которому поступила излишне уплаченная сумма.

2.8 Классификация операций сектора государственного управления, относящаяся к доходам бюджета городского округа, определяется трехзначным кодом (18-20 разряды кода классификации доходов бюджета).

3. Классификация расходов бюджета

3.1 Классификация расходов местного бюджета представляет собой группировку расходов бюджета и отражает направление бюджетных средств на выполнение органами местного самоуправления основных функций, решение социально-экономических задач.

Код классификации расходов бюджетов состоит из двадцати знаков. Структура двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и включает следующие составные части:

- код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды);
- код раздела (4-5 разряды);
- код подраздела (6-7 разряды);
- код целевой статьи (8-14 разряды);
- код вида расходов (15-17 разряды);
- код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов (18-20 разряды).

3.2 Перечень главных распорядителей средств местного бюджета устанавливается решением Муниципального Совета о бюджете в составе ведомственной структуры расходов.

3.3 Коды разделов (подразделов) едины для всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Коды разделов отражают направление финансовых ресурсов на выполнение основных функций. Разделы детализированы подразделами, конкретизирующими направление бюджетных средств на выполнение функций в пределах разделов. Существенными требованиями утвержденной структуры разделов (подразделов) классификации расходов, которые необходимо соблюдать органам местного самоуправления при формировании расходных статей местного бюджета, являются:

- отнесение расходов на реализацию функций общегосударственного характера на раздел 0100 «Общегосударственные вопросы»;
- отнесение расходов на руководство и управление в сфере установленных функций (административных расходов) на соответствующие указанным функциям разделы и подразделы;
- отнесение расходов на бюджетные инвестиции на соответствующие разделы и подразделы в соответствии с отраслевой принадлежностью;
- отнесение расходов на предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением дотаций и иных межбюджетных трансфертов общего характера) на соответствующие разделы и подразделы в соответствии с их отраслевой направленностью.

3.4 Целевые статьи расходов местного бюджета обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам, и (или) не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса в пределах подразделов классификации расходов бюджетов.

Код целевой статьи состоит из 7 знаков (с 8 по 14 разряды кода классификации расходов). При этом разряды с 8 по 10 определяют код самой целевой статьи, разряды с 11 по 12 – код программы, при помощи которого осуществлена детализация целевых статей, разряды с 13 по 14 – код подпрограммы, конкретизирующий при необходимости направления расходования средств в рамках соответствующей программы.

Перечень и коды целевых статей, применяемых в местном бюджете, формирует отдел экономического развития Местной Администрации в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств местного бюджета (исключением являются перечни и коды целевых статей расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение).

Перечень и коды целевых статей расходов местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, определяются в порядке, установленном финансовым органом, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета, из которого предоставляются указанные межбюджетные трансферты. Указанные перечни утверждаются в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета решением Муниципального Совета о бюджете либо в установленных Бюджетным кодексом случаях сводной бюджетной росписью местного бюджета.

Порядок формирования перечня целевых статей и их структуры в части муниципального управления аналогичен порядку формирования и структуре целевых статей, применяемых на федеральном уровне.

Каждому публичному нормативному обязательству, муниципальной программе (подпрограмме), обособленной функции (сфере, направлению) деятельности органов местного самоуправления, проекту для осуществления бюджетных инвестиций, подпадающему под установленные в соответствии с Бюджетным кодексом критерии, присваиваются уникальные коды целевых статей и (или) видов расходов местного бюджета.

Перечень кодов целевых статей местного бюджета на 2014 год установлен в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

3.5 Виды расходов детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджетов по целевым статьям классификации расходов. В данной группе установлена детализация по подгруппам и элементам. Коды видов расходов установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Классификация источников финансирования дефицита бюджета

4.1 Классификация источников финансирования дефицита местного бюджета является группировкой источников финансирования дефицита местного бюджета.

4.2 Код классификации источников финансирования дефицита бюджета состоит из 20 разрядов и включает:

- код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (1-3 разряды);
- код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета (4-17 разряды);
- код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета (18-20 разряды).

4.3 Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета утверждается решением Муниципального Совета о бюджете.

В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, Местная Администрация готовит проект о внесении изменений в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

4.4 Группы и подгруппы источников финансирования дефицита бюджета установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и являются едиными для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Код статьи источников финансирования дефицитов бюджетов включает подстатью и элемент источников финансирования дефицитов бюджетов.

Код элемента источников финансирования дефицитов бюджетов отражает принадлежность источника финансирования дефицитов бюджетов соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

Перечень статей и видов источников финансирования дефицита местного бюджета утверждается решением Муниципального Совета о бюджете при утверждении источников финансирования дефицита бюджета.

5. Классификация операций сектора государственного управления

5.1 Классификация операций сектора государственного управления является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления в зависимости от их экономического содержания.

5.2 Код классификации операций сектора государственного управления состоит из кода группы, статьи и подстатьи операций сектора государственного управления.

5.3 Классификация операций сектора государственного управления по группам и статьям является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

5.4 Единый для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации перечень подстатей операций сектора государственного управления устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

5.5 Порядок применения классификации операций сектора государственного управления устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку установления, детализации и применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Перечень кодов целевых статей классификации расходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Наименование расходного обязательства местного бюджета
002 01 00	Глава муниципального образования	Содержание высшего должностного лица органа местного самоуправления
002 02 00	Центральный аппарат	Содержание и обеспечение аппарата муниципального совета
002 03 01	Депутаты представительного органа муниципального образования	Содержание и обеспечение деятельности депутатов муниципального совета, компенсация расходов в связи с осуществлением депутатской деятельности
002 03 02	Компенсация депутатам муниципального совета, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	Содержание и обеспечение деятельности депутатов муниципального совета, компенсация расходов в связи с осуществлением депутатской деятельности
002 05 00	Глава Местной Администрации	Содержание и обеспечение деятельности главы местной администрации
002 06 01	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации
020 01 00	Проведение муниципальных выборов	Проведение муниципальных выборов и местных референдумов
002 07 00	Члены избирательной комиссии муниципального образования	Содержание и обеспечение деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе
092 02 00	Формирование и размещение муниципального заказа	Формирование и размещение муниципального заказа
090 01 00	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления
092 01 00	Осуществление в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории МО	Осуществление в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования
070 01 00	Резервный фонд Местной Администрации.	Резервный фонд местной администрации
092 03 00	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов
092 04 00	Организация информирования, консультирования и содействия жителям МО по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Организация информирования, консультирования и содействия жителям МО по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Наименование расходного обязательства местного бюджета
092 05 00	Организация консультирования жителей МО по вопросам защиты прав потребителей	Организация консультирования жителей МО по вопросам защиты прав потребителей
795 01 00	Муниципальная программа по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороне	Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий
345 01 00	Мероприятия по содействию развитию малого бизнеса на территории муниципального образования	Мероприятия по содействию развитию малого бизнеса на территории муниципального образования
330 01 00	Содержание муниципальной информационной службы	Содержание муниципальной информационной службы
600 01 01	Текущий ремонт придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	Текущий ремонт и озеленение придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки; проведение мер по уширению территорий дворов в целях организации дополнительных парковочных мест
600 01 03	Установка, содержание и ремонт ограждений газонов	Текущий ремонт и озеленение придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки; проведение мер по уширению территорий дворов в целях организации дополнительных парковочных мест
600 01 04	Установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	Текущий ремонт и озеленение придомовых территорий и территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки; проведение мер по уширению территорий дворов в целях организации дополнительных парковочных мест
600 03 01	Озеленение территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	Организация работ по компенсационному озеленению, проведению санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений
600 90 19	Текущий ремонт и озеленение придомовых территорий, территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки, создание зон отдыха, обустройство и содержание детских и спортивных площадок, содержание и ремонт ограждений газонов	Текущий ремонт и озеленение придомовых территорий, территорий дворов, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки, создание зон отдыха, обустройство и содержание детских и спортивных площадок, содержание и ремонт ограждений газонов за счет субсидии
600 04 01	Создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских площадок	Обустройство, содержание и уборка территорий детских и спортивных площадок
600 04 02	Обустройство, содержание и уборка территорий спортивных площадок	Обустройство, содержание и уборка территорий детских и спортивных площадок
600 02 01	Оборудование контейнерных площадок на дворовых территориях	Оборудование контейнерных площадок на территориях дворов, ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора, уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные ИОГВ
600 02 02	Ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора	Оборудование контейнерных площадок на территориях дворов, ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора, уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные ИОГВ
600 02 03	Уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов	Оборудование контейнерных площадок на территориях дворов, ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора, уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные ИОГВ
600 03 02	Организация работ по компенсационному озеленению	Организация работ по компенсационному озеленению, проведению санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений
600 03 03	Проведение санитарных рубок, удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	Организация работ по компенсационному озеленению, проведению санитарных рубок, реконструкции зеленых насаждений
600 04 03	Проведение мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	Проведение мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования
431 01 00	Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, участие в работе призывной комиссии и комиссии по постановке граждан на воинский учет на территории муниципального образования	Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на территории муниципального образования
440 02 00	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования
428 01 00	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений
440 01 00	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий
457 01 01	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	Учреждение печатного средства массовой информации, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации
457 01 02	Периодические издания, учрежденные представительными и исполнительными органами местного самоуправления	Учреждение печатного средства массовой информации, опубликование муниципальных правовых актов, иной информации
487 01 00	Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта
505 01 00	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	Назначение, выплата, перерасчет доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
795 02 00	Муниципальная программа участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования



Код целевой статьи	Наименование целевой статьи	Наименование расходного обязательства местного бюджета
795 04 00	Муниципальная программа участия в реализации мер по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	Участие в реализации мер по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга
795 03 00	Муниципальная программа участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования
510 01 00	Участие в организации и финансировании проведения общественных работ	Участие в организации и финансировании проведения общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан
510 02 00	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Участие в организации и финансировании проведения общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан
795 06 00	Муниципальная программа участия в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	Участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга
795 05 00	Муниципальная программа участия в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования
002 80 02	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству
002 80 01	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях	Определение должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях
511 80 03	Расходы на исполнение государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	Выплата денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей, находящихся под опекой (попечительством), и детей, воспитывающихся в приемных семьях за счет средств субвенции из бюджета Санкт-Петербурга
511 80 04	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям	Выплата вознаграждения приемным родителям

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» августа 2014 года

№273

Об отмене постановления Местной Администрации от 22.04.2013 г. № 165 «О внесении изменений в постановление от 13.03.2013 г. № 94»

В целях приведения в соответствие с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ранее изданных постановлений Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Академическое, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Академическое от 22.04.2013г. № 165 «О внесении изменений в постановление от 13.03.2013 г. № 94».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной Администрации.

Глава Местной Администрации

Н.И. Некипелов

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
 ПЯТОГО СОЗЫВА**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» августа 2014 года

№274

О внесении изменений в постановление от 07.03.2014 г. № 65

В целях приведения правовых актов Местной Администрации в соответствие с действующим законодательством и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в положение «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и временного трудоустройства установленных категорий граждан», утвержденное постановлением Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 07.03.2014 г. № 65 «О субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и временного трудоустройства установленных категорий граждан»:

- 1.1. в пункт 1.5. после слов «и временных работ» дополнить словами «, на очередной финансовый год»;
- 1.2. в пункт 2.3. после слов «о бюджете» дополнить словами «на очередной финансовый год».
- 1.3. пункт 1.8. изложить в следующей редакции: «Действия и бездействия работников МА, постановлений МА, и иных документов, издаваемых при реализации настоящего положения, могут быть обжалованы претендентами на получение субсидии и получателями субсидии в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Н.И. Некипелов

Приложение № 1
 к постановлению
 Местной Администрации
 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
 муниципальный округ Академическое
 от «19» 08 2014 г. № 274

Положение
**«О предоставлении субсидии из средств местного бюджета на проведение
 оплачиваемых общественных работ на территории в границах внутригородского
 муниципального образования Санкт-Петербурга
 муниципальный округ Академическое
 и временного трудоустройства установленных категорий граждан»**
1. Общие положения

1.1. Положение «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и временного трудоустройства установленных категорий граждан» (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила предоставления субсидий на участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, (далее - субсидии), предусмотренных статьями расходов местного бюджета (код бюджетной классификации расходов местного бюджета «0401 510 01 00 810 242»; «0401 510 02 00 810 242»), направленных на решение вопроса местного значения «участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые; ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» (далее – вопрос местного значения).

1.2. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МА) участвует в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ для граждан, указанных в ч.2 ст.24 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – общественные работы), во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее-СПб ГАУ ЦЗН) и временного трудоустройства (далее – временные работы) для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые. Граждане, указанные в п.1.2 настоящего положения далее по тексту именуется «установленные категории граждан».

1.3. Общественные работы на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое) являются трудовой деятельностью, имеющей социально полезную направленность и организуемой в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

1.4. МА по предложению и при участии СПб ГАУ ЦЗН принимает решение об организации проведения оплачиваемых общественных и временных работ, оформленное в форме постановления МА.

1.5. Уполномоченное(ый) распоряжением МА структурное(ые) подразделение(я) МА либо работник(и) МА ежегодно до 1 ноября текущего года определяют объемы и виды общественных и временных работ, на очередной финансовый год исходя из необходимости развития социальной инфраструктуры МО МО Академическое и обращений организаций и индивидуальных предпринимателей о предоставлении субсидии с указанием количества субсидируемых рабочих мест и видов общественных и временных работ и разрабатывает проект муниципальной программы по видам общественных и временных работ.

1.6. Глава МА принимает меры к информированию жителей МО МО Академическое через средства массовой информации и на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет о порядке организации общественных и временных работ и условиях участия в этих работах.



1.7. При реализации настоящего положения рассмотрение проектов постановлений, а также иных документов, их принятие (издание) и (или) утверждение производится главой МА в срок не более 7 рабочих дней.

1.8. Действия и бездействия работников МА, постановлений МА, и иных документов, издаваемых при реализации настоящего положения, могут быть обжалованы претендентами на получение субсидии и получателями субсидии в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства

2.1. Финансирование вопроса местного значения, указанного в пункте 1.1 настоящего положения, производится на основании принятой МА муниципальной программы за счет средств местного бюджета в соответствии с расчетом затрат на одного участника мероприятий по формуле $C = P3П + P3П \times K_{нн} + P3П \times K_{но} + P3П \times K_{нр}$ раздельно для каждого направления:

- при определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для проведения общественных и временных работ, при 40 часовой рабочей неделе;

- при определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, при 20-ти часовой рабочей неделе,

где:

$K_{но}$ - сумма исчислений и уплаты (перечислений) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование устанавливается в соответствии с тарифами страховых взносов, установленными ст.12 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» и ст. 24 от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

$K_{нр}$ - коэффициент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск;

$K_{нп}$ - коэффициент учета прочих расходов (закупка инвентаря и другие закупки);

$P3П$ - размер компенсационных затрат по заработной плате на 1 рабочее место.

2.2. Размеры коэффициентов и компенсационных затрат по заработной плате на 1 рабочее место на очередной финансовый год устанавливаются постановлением МА на основании рекомендаций Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и Комитета финансов Санкт-Петербурга.

2.3. Объемы финансирования расходов местного бюджета на реализацию мероприятий муниципальной программы в форме субсидий должны соответствовать сумме бюджетных ассигнований, утвержденных решением Муниципального Совета МО МО Академическое (далее - МС) о бюджете на очередной финансовый год по целевым статьям расходов местного бюджета на решение вопроса местного значения, указанного в пункте 1.1. настоящего положения.

3. Виды оплачиваемых общественных работ

3.1. Общественные работы на территории в границах МО МО Академическое в соответствии с настоящим положением могут быть организованы по следующим направлениям:

3.1.1. благоустройство детских и спортивных площадок;

3.1.2. озеленение и благоустройство дворовых территорий, зон отдыха и туризма;

3.1.3. эксплуатация спортивных объектов (стадионов, бассейнов, спортзалов);

3.1.4. проведение физкультурно-спортивной работы в спортивных клубах;

3.1.5. уборка остановок общественного транспорта и придорожных территорий;

3.1.6. очистка и уборка скверов, очистка газонов и парковых территорий;

3.1.7. строительство и реконструкция объектов социально-культурного назначения;

3.1.8. восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов заповедных зон;

3.1.9. эксплуатация объектов жилищно-коммунального хозяйства;

3.1.10. бытовое обслуживание населения;

3.1.11. уход за престарелыми, инвалидами и больными;

3.1.12. проведение сбора бытовых отходов;

3.1.13. проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);

3.1.14. помощь в библиотеках, содержание и ремонт библиотечных фондов;

3.1.15. другие направления трудовой деятельности, направленные на осуществление потребностей организаций, действующих на территории в границах МО МО Академическое, в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер.

3.2. Субсидии в соответствии с настоящим положением на проведение общественных оплачиваемых и временных работ на безвозмездной и безвозвратной основе могут предоставляться:

3.2.1. организациям различных форм собственности;

3.2.2. индивидуальным предпринимателям;

3.2.3. общественным объединениям, участвующих в содействии организации временных рабочих мест и содействия занятости населения на территории в границах МО МО Академическое, одной из уставных целей которых является оказание содействия СПб ГАУ ЦЗН.

4. Условия предоставления субсидии

4.1. Субсидия предоставляется претендентам, прошедшим конкурсный отбор претендентов на получение субсидии (далее – конкурсный отбор), и заключившим с МА договор о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (далее – договор о предоставлении субсидии).

4.2. Обязательными условиями предоставления субсидии являются:

4.2.1. подача претендентом в МА заявления о заключении договора о предоставлении субсидии по организации общественных и (или) временных работ на территории в границах МО МО Академическое по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему положению (далее - заявление) с приложением документов в соответствии с перечнем, утвержденным пп.4.3 и 4.4 настоящего положения.

4.2.2. письменное согласие претендента на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

4.3. Перечень документов для организаций различных форм собственности, в том числе - общественных объединений:

4.3.1. нотариально заверенная копия устава;

4.3.2. нотариально заверенная копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

4.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, оформленная в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» и сформированная выдавшим ее

- налоговым органом в текущем финансовом году;
- 4.3.4. нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 4.3.5. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
- 4.3.6. образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью претендента;
- 4.3.7. карточка с образцами подписей и оттиска печати, установленная Приложением № 4 настоящего положения.
- 4.4. Индивидуальным предпринимателям необходимо представить:
- 4.4.1. копию паспорта гражданина РФ или заменяющего его документ (подлинник соответствующего документа предъявляется претендентом лично при подаче документов);
- 4.4.2. нотариально заверенную выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4.4.3. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
- 4.4.4. справку кредитной организации об открытии соответствующего счета для перечисления субсидии, если таковой имеется;
- 4.4.5. нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
- 4.4.6. карточку с образцами подписей и оттиска печати, установленную приложением № 4 настоящего положения.

5. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

- 5.1. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией (далее - комиссия), образуемой МА и подотчетной главе МА в соответствии с настоящим положением.
- 5.2. Заседание комиссии, посвященное проведению конкурсного отбора претендентов, проводится без участия претендентов в форме конкурса документов.
- 5.3. Состав комиссии утверждается постановлением МА. Комиссию возглавляет председатель, организующий работу комиссии и проводящий ее заседания.
- 5.4. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии претенденты в течение 14 дней со дня опубликования по решению главы МА информации о проведении конкурсного отбора, подают секретарю конкурсной комиссии по адресу: Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84 каб. № 1, заявление, а также документы, указанные в пп.4.3 либо 4.4 настоящего положения.
- 5.5. Секретарь комиссии:
- 5.5.1. принимает заявления претендентов при наличии полного пакета документов в соответствии с перечнем, утвержденным пп.4.3 либо 4.4 настоящего положения и документы и ведет их учет;
- 5.5.2. заверяет копии с оригиналов документов, представленных физическими лицами;
- 5.5.3. проводит проверку представленных претендентами заявлений и документов на соответствие действующему законодательству, а также соответствие их комплектности пп. 4.3 либо 4.4 настоящего положения;
- 5.5.4. формирует проект повестки заседания комиссии (далее – проект повестки) и передает ее председателю комиссии с приложением поданных претендентами заявлений и документов для вынесения на рассмотрение комиссии;
- 5.5.5. оповещает членов комиссии и претендентов о проведении заседания комиссии за сутки до его проведения;
- 5.5.6. ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение, а также хранение документов претендентов и получателей субсидии в течение трех лет со дня проведения заседания;
- 5.5.7. оформляет решения комиссии, готовит проекты постановлений МА и проекты договоров с претендентами, прошедшими конкурсный отбор.
- 5.6. День и час заседания комиссии устанавливает председатель комиссии в соответствии с настоящим положением;
- 5.7. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствуют более половины числа постоянных членов.
- 5.8. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании.
- 5.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.
- 5.10. Протокол должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- 5.10.1. порядковый номер, дату и место проведения заседания;
- 5.10.2. состав членов комиссии, участвующих в заседании;
- 5.10.3. содержание рассматриваемых вопросов;
- 5.10.4. результаты голосования и решения, принятые по рассматриваемым вопросам.
- 5.11. В течение 7 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений от претендентов на получение субсидии комиссия проводит рассмотрение представленных претендентами заявлений и документов и выносит решение:
- 5.11.1. о заключении с претендентом договора о предоставлении субсидии (далее – положительное решение);
- 5.11.2. об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с претендентом (далее – отрицательное решение).
- 5.12. Отрицательное решение формируется комиссией в следующих случаях:
- 5.12.1. представление претендентом на получение субсидии заявления с нарушением установленных настоящим положением формы и сроков;
- 5.12.2. представление претендентом на получение субсидии документов, не соответствующих перечню документов, указанному в пп.4.3 либо 4.4 настоящего положения;
- 5.12.3. представление претендентом на получение субсидии недостоверных сведений.
- 5.13. На основании отрицательного решения секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления МА об отказе в предоставлении субсидии и передает его главе МА на утверждение, после чего информирует претендента о вынесенном постановлении МА.
- 5.14. Положительное решение комиссии служит основанием для подготовки секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии проекта постановления МА о предоставлении субсидии претенденту, прошедшему конкурсный отбор (далее – получатель субсидии), и проекта договора МА с получателем субсидии в соответствии с Примерной формой договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, установленной приложением № 2 к настоящему положению, и Примерной формой договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, установленной приложением № 3 к настоящему положению.
- 5.15. Получатель субсидии обязан в течение двух рабочих дней со дня извещения его о вступлении в силу постановления МА обеспечить подписание договора о предоставлении субсидии.
- 5.16. Заверенная в установленном порядке копия заключенного с получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в трехдневный срок направляется в СПб ГАУ ЦЗН.
- 5.17. Получатель субсидии в рамках исполнения обязательств по договору несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, назначает ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних граждан, производит оплату труда установленных категорий граждан в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением и действующим законодательством.
- 5.18. В соответствии со статьей 271 ТК РФ получатель субсидии может за счет собственных средств производить доплаты работникам в возрасте до 18 лет до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.



6. Размер субсидии, порядок расчета и перечисления предоставляемой субсидии

6.1. Расчет размера субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии ежемесячно, производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

6.2. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в МА заявку-отчет на предоставление субсидий за отчетный месяц по форме, установленной приложением № 1 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению, и приложением № 3 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению, (далее – заявка-отчет).

6.3. К заявке-отчету на перечисление субсидий прилагаются копии документов, заверенные подписью и печатью получателя субсидии:

6.3.1. копия приказа получателя субсидии о приеме граждан на общественные работы;

6.3.2. копия срочного трудового договора с работником, принятым на общественные работы;

6.3.3. список работников занятых (участующих) в общественных и временных работах;

6.3.4. акт сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением № 3 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению, либо акт об окончании действия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время по форме, установленной приложением № 1 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению;

6.3.5. табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

6.3.6. бухгалтерская справка по договору по форме, установленной приложением № 2 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению, и приложением № 2 к Примерной форме договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории в границах МО МО Академическое несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, утвержденной приложением № 3 к настоящему Положению;

6.3.7. копии счетов, счета-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров) по договору.

6.4. Проверка документов, указанных в п.6.3 настоящего положения, и проверка расчета размера субсидий, подлежащих перечислению получателям субсидий, проводится отделом экономического развития и муниципального заказа МА, после чего заявка-отчет с прилагаемыми документами утверждаются главой МА.

6.5. МА осуществляет ежемесячное перечисление субсидий в течение 5 банковских дней со дня утверждения главой МА заявки-отчета на открытые в кредитных организациях и указанные в договоре расчетные счета получателей субсидий в размерах, определенных в заявке-отчете на перечисление субсидий и утвержденных главой МА.

7. Контроль целевого использования средств субсидии и ответственность получателей субсидии. Условия и порядок возврата субсидий

7.1. Получатели субсидий несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Контроль за целевым использованием средств субсидии, за соблюдением получателями субсидий условий предоставления субсидий, за возвратом получателями субсидий денежных средств в местный бюджет в течение срока действия договора осуществляет уполномоченный(ый) распоряжением МА структурное подразделение МА либо сотрудник МА.

7.3. В случае нарушения получателями субсидий условий предоставления субсидий соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:

7.3.1. В случае выявления нарушения(ий) условий, установленных договором, и (или) выявление фактов предоставления отчетности с нарушением порядка ее оформления, а также в случае установления факта недостоверности представленных получателями субсидий сведений, в течение десяти рабочих дней уполномоченный (ый) распоряжением МА структурное подразделение МА либо сотрудник МА составляет акт с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения и направляет его (акт) для подписания главе МА совместно с проектом постановления МА о временном прекращении предоставления субсидии и требованием об устранении выявленных нарушений в указанные сроки (далее - постановление о нарушении).

7.3.2. Акт и постановление о нарушении после подписания их главой МА в течении 5 рабочих дней с момента вступления в силу постановления направляются получателю субсидии.

7.3.3. В случае не устранения получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем субсидии сроков устранения выявленных нарушений, МА направляет получателю субсидии подписанное главой МА уведомление о возврате субсидий в бюджет МО МО Академическое, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).

7.3.4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение 5 банковских дней с момента получения уведомления.

7.3.5. Если по истечении указанного срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет МО МО Академическое в установленном уведомлением размере и (или) в срок, взыскание с получателя субсидии суммы возврата осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 2
к постановлению
Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
от «19» 08 2014 г № 274

Состав конкурсной комиссии

№ п/п	Должность в комиссии	ФИО	Должность в Местной Администрации
1.	Председатель	Петровский Г.В.	Руководитель административного отдела МА
2.	Секретарь	Попова Ж.В.	Главный специалист отдела муниципального хозяйства МА
3.	Члены комиссии:	Анемподистова В.М.	Руководитель отдела экономического развития МА
4.		Васильева Л.Н.	Руководитель отдела муниципального хозяйства МА
5.		Демьянова П.В.	Специалист 1 категории отдела муниципального хозяйства МА

Приложение № 1 к положению
 «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета
 на проведение оплачиваемых общественных работ
 на территории в границах внутригородского муниципального образования
 Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
 и временного трудоустройства установленных категорий граждан»

Главе Местной Администрации
 внутригородского муниципального
 образования Санкт-Петербурга
 муниципальный округ Академическое

от _____
 (ФИО)

_____ (наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

_____ (ФИО руководителя юридического лица)

Заявление
о заключении договора о предоставлении субсидии по организации
общественных /временных работ на территории
(нужное подчеркнуть)
в границах внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Прошу заключить договор на предоставление субсидии по организации общественных/временных работ на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в соответствии с адресным списком Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое _____

(реквизиты адресного списка)

на период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Потребность в работниках для общественных/временных работ:

№ п/п	Основные характеристики работ (виды работ, условия, адрес проведения, продолжительность рабочей недели и т.д.)	Дата начала работ	Дата окончания работ	Наименование профессии (специальности)	Заработная плата на 1 чел./ (руб.)	Количество рабочих мест (ед.)	Период проведения работ (мес.)	Расчетное количество работников (чел.)	Категория работников (несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников ОУ НисПО, ищущие работу впервые)
1.									
2.									
3.									
ИТОГО:									

С порядком предоставления субсидии по организации общественных и временных работ на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое ознакомлен, после заключения договора с Местной Администрацией согласен представлять требуемую информацию.

Все расходы по организации общественных и временных работ, до окончания работ, по договору заключенному с Местной Администрацией, производятся за счет

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

Согласен на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«__» 20__ года

_____ (подпись руководителя)



Приложение № 4
к положению
«О предоставлении субсидии из средств местного бюджета
на проведение оплачиваемых общественных работ
на территории в границах внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
и временного трудоустройства установленных категорий граждан»

Примерная форма договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

№ _____

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, в лице главы Местной Администрации Некипелова Н.И., действующего на основании Устава МО МО Академическое, именуемая в дальнейшем «Местная Администрация», с одной стороны, и

(ФИО гражданина-физического лица, наименование юридического лица)

в лице _____,

(должность и ФИО руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя))

действующего на основании _____,

именуемый(ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Местная Администрация обеспечивает предоставление Получателю субсидии денежных средств в пределах субсидии, выделенной в размере _____ рублей на безвозмездной и безвозвратной основе на затраты, связанные с оплатой труда граждан, участвующих в общественных/временных работах, из расчета _____ рублей на одного работника за отработанный календарный месяц с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в размере _____ процентов.

1.2. Получатель субсидии организует проведение общественных/временных работ для граждан, направляемых СПб ГАУ «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН) и выполняет все условия, предусмотренные настоящим договором.

1.3. Настоящим договором установлен следующий перечень видов общественных/временных работ, планируемых для проведения на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое:

1.3.1. _____;

1.3.2. _____ (и т.д.)

1.4. Организация проведения оплачиваемых общественных/временных работ осуществляются в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. № 1032-1 (с изменениями и дополнениями).

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Получатель субсидии обязуется:

2.1.1. создать (выделить) рабочие места для трудоустройства граждан на общественные/временные работы в соответствии с заявкой о потребности в работниках для общественных/временных работ, прилагаемой к настоящему Договору.

2.1.2. заключить договор с СПб ГАУ ЦЗН на проведение оплачиваемых общественных/временных работ, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (нужное подчеркнуть);

2.1.3. заключать с гражданами, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на период их участия в общественных/временных работах и представлять Местной Администрации их копии, заверенные подписью и печатью Получателя субсидии;

2.1.4. обеспечивать соблюдение режима, правил техники безопасности, требований по обеспечению условий охраны труда, предусмотренных действующим законодательством;

2.1.5. обеспечивать граждан необходимым инвентарем, спецодеждой и материалами;

2.1.6. осуществлять, в соответствии с адресным списком, предоставляемым Местной Администрацией, учет видов, объемов, условий работ, выполняемых гражданами;

2.1.7. осуществлять своевременную оплату труда гражданину в период трудоустройства на общественные/временные работы в соответствии с требованиями трудового законодательства, положения МА МО МО Академическое «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и временного трудоустройства установленных категорий граждан» и настоящего Договора;

2.1.8. ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, представлять Местной Администрации заявку-отчет на предоставление за отчетный месяц в 20__ году субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства установленных категорий граждан на территории муниципального образования муниципальный округ Академическое за _____ (месяц) 20__ года по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему договору. К заявке прилагаются следующие документы (копии документов заверяются подписью и печатью Получателя субсидии):

а). заверенная копия приказа «Получателя субсидии» о приеме граждан на общественные/временные работы согласно заключенному с Местной Администрацией договору;

б). заверенная копия срочного трудового договора с работником, принятым на общественные/временные работы в соответствии с заключенным с Местной Администрацией договором;

в). список граждан занятых на общественных/временных работах;

г). табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д). бухгалтерская справка Бухгалтерская справка № _____ за _____ 20__ года о фактическом количестве участников общественных/временных работ и сумме возмещаемых затрат по договору № _____ от « ____ » _____ 20__ года в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору;

е). акты сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии № _____ от « ____ » _____ 20__ г. за _____ 20__ г в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Договору;

ж). копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета граждан, открытые ими в кредитных учреждениях и копии платежных поручений о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

з). копии счетов, счета-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров).

2.1.9. обеспечивать возможность осуществления контроля со стороны Местной Администрации за выполнением условий настоящего Договора по использованию средств субсидии, по требованию Местной Администрации представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ.

2.1.10. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением;

2.1.11. Получатель субсидии имеет право производить за счет собственных средств доплату к основному заработку работников, занятых на общественных/временных работах, при выполнении ими дополнительных работ.

2.1.12. Получатель субсидии наделен иными правами, вытекающими из действующего законодательства и настоящего Договора.

2.2. Местная Администрация обязуется:

2.2.1. предоставлять Получателю субсидии адресный список перечня работ для организации оплачиваемых общественных/временных работ.

2.2.2. информировать граждан о возможности трудоустройства на организованные Получателем субсидии общественные/временные работы, о видах, условиях работ, объемах работ, режиме и оплате труда.

2.2.3. осуществлять перечисление денежных средств целевым назначением за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на расчетный счет Получателя субсидии на основании документов, представленных Получателем субсидии в соответствии с п. 2.1.8 настоящего Договора.

3. Разрешение споров и ответственность сторон при заключении Договора

3.1. Действие Договора может быть прекращено досрочно по требованию одной из сторон в случае нарушения правил и норм по охране труда и технике безопасности на временном рабочем месте, признания факта несостоятельности (банкротства) Получателя субсидии или вынесения решения о назначении внешнего управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

3.2. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего договора Местная Администрация вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий договор заключен сроком до «___» _____ 20__ г. и вступает в силу с момента его подписания.

4.2. По результатам исполнения договора составляется акт об окончании действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон, оформленных в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.

4.4. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с выполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Приложения к договору

5.1. Приложение №1: Заявка-отчет на предоставление в 20__ году субсидии на проведение общественных работ, временного трудоустройства установленных категорий граждан на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое за _____ (месяц) 20__ года;

5.2. Приложение №2: Бухгалтерская справка № _____ за _____ 20__ года о фактическом количестве участников общественных/временных работ и сумме возмещаемых затрат по договору № _____ от «___» _____ 20__ года;

5.3. Приложение №3. Акт сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии № _____ от «___» _____ 20__ г. за _____ 20__ г.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Адрес: 195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84

ИНН

КПП

Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу

(Местная Администрация МО МО Академическое

Лицевой счет _____)

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург

БИК

р/с _____

Глава Местной Администрации

М.П. «___» _____ 20__ г.

Получатель субсидии:

1. Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, данные паспорта и контактные телефоны, ИНН и номер СНИЛС физического лица, его подпись и дата подписания.

ИЛИ

2. Реквизиты юридического лица, подпись руководителя юридического лица, печать юридического лица, дата подписания.



Приложение № 1
к примерной форме договора о предоставлении
субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ,
временного трудоустройства на территории
в границах внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
безработных граждан, испытывающих трудности
в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет
из числа выпускников образовательных учреждений
начального и среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

(подпись)
« _____ » _____ 20__ год
М.П.

Главе Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(ФИО)

(наименование должности руководителя юридического лица)

(наименование юридического лица)

(ФИО физического лица
либо руководителя юридического лица)

**Заявка-отчет
на предоставление в 20__ году субсидии на проведение общественных
работ, временного трудоустройства установленных категорий граждан на территории
в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
за _____ (месяц) 20__ года**

Настоящим прошу перечислить _____

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

субсидию на проведение общественных работ, временного трудоустройства установленных категорий граждан на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое за месяц _____ 20__ года, согласно приведенного расчета:

№ п/п	ФИО гражданина	Количество отработанных дней в соответствии с табелем	Зарботная плата с учетом начислений (_%) (руб.)	Компенсация Накладных расходов и за неиспользованный отпуск (_%) (руб.)	Всего финансовых затрат (руб.)
1	2	3	4	6	7

Итого за _____ месяц: _____ (цифра и прописью) рублей

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ год

МП юридического лица

Приложение № 2
 к примерной форме договора о предоставлении
 субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ,
 временного трудоустройства на территории
 в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
 муниципального округа Академическое безработных граждан,
 испытывающих трудности в поиске работы,
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет
 из числа выпускников образовательных учреждений
 начального и среднего профессионального
 образования, ищущих работу впервые
 № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Бухгалтерская справка № _____ за _____ 20__ года
 (месяц)

о фактическом количестве участников общественных/временных работ и сумме
 возмещаемых затрат по договору № _____ от «_____» _____ 20__ года.

№ п/п	Ф.И.О. участника (полностью)	Регистрационный номер участника в СПб ГУЦЗН	Оплачиваемый период участия (даты начала и окончания)	Количество календарных дней участия	Количество рабочих дней участия	Фактическая величина заработной платы (руб.)	Сумма возмещаемых затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

Расчет субсидии за отчетный месяц

1.	Общая сумма фактической заработной платы	
2.	Общая сумма компенсации за отпуск	
3.	Общая сумма страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (____% от стр.1)	
4.	Общая сумма возмещаемых затрат по фактической заработной плате	
5.	Общая сумма накладных расходов	
6.	Общая сумма возмещаемых затрат (субсидии) по бухгалтерской справке	

Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц _____ руб. ____ коп.
 (сумма прописью)

Получатель субсидии:

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«_____» _____ 20__ год
 МП юридического лица



Приложение № 3
к примерной форме договора о предоставлении
субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ,
временного трудоустройства на территории
в границах внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет
из числа выпускников образовательных учреждений
начального и среднего профессионального
образования, ищущих работу впервые
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**Акт
сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
за _____ 20__ г.

(отчетный месяц)

г. Санкт-Петербург « _____ » _____ 20__ год

Мы, нижеподписавшиеся, Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое именуемое в дальнейшем «Местная Администрация», в лице главы Местной Администрации _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(ФИО гражданина-физического лица, наименование юридического лица)

в лице _____,

(должность и ФИО руководителя юридического лица)

действующего на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» составили настоящий акт на предмет выполнения работ к договору о предоставлении субсидии на организацию общественных/временных работ о нижеследующем:

1. Трудоустроено Получателем субсидии в отчетном месяце _____ чел.
2. Всего участвовало граждан в общественных/временных работах в отчетном месяце _____ чел., в том числе безработных граждан от 18 до 20 лет _____ чел.
3. Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц _____ руб.
4. Сумма субсидии к оплате по настоящему акту _____ руб.
5. сумма (прописью): _____

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Местной Администрации
М.П. _____

(Фамилия И.О.)

Получатель субсидии:

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ год
МП юридического лица

Приложение № 3
к положению
«О предоставлении субсидии из средств местного бюджета
на проведение оплачиваемых общественных работ
на территории в границах внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
и временного трудоустройства установленных категорий граждан»

**Примерная форма договора
о предоставлении субсидии для временного трудоустройства
на территории в границах внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое несовершеннолетних
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время**

№ _____

г. Санкт-Петербург « _____ » _____ 20__ год

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, в лице главы Местной Администрации _____, действующего на основании Устава МО МО Академическое, именуемая в дальнейшем «Местная Администрация», с одной стороны, и

(ФИО гражданина-физического лица, наименование юридического лица)

в лице _____,

(должность и ФИО руководителя юридического лица)

действующего на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен для совместной деятельности сторон по предоставлению услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на условиях, определяемых настоящим договором.

1.2. Настоящим договором установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения общественных работ: _____.

1.3. Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 г. № 1032-1 (с изменениями и дополнениями), пп. 30 п.1 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

2. Обязанности сторон

- 2.1. «Получатель субсидии»:
- 2.1.1. определяет в соответствии с адресным списком, представляемым Местной Администрацией, конкретные объекты (участки), объемы временных работ, количество создаваемых временных рабочих мест, численность участников, сроки начала и окончания работ.
- 2.1.2. своевременно, не менее чем за 5 дней до начала проведения временных работ, представляет в Местную Администрацию и информацию об условиях работы и оплате труда, характере и режиме работы, требованиях, предъявляемых к работникам.
- 2.1.3. на основании заключенного с Местной Администрацией договора, заключает договор с СПб ГАУ ЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - Центр).
- 2.1.4. создает ___ рабочее место для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.;
- 2.1.5. принимает на работу ___ человек из числа несовершеннолетних граждан по направлению Центра.
- 2.1.6. в 5-дневный срок информирует Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и «Центр»:
- 1) о приеме несовершеннолетних граждан на временные работы с указанием номера, даты приказа и места работы в отрывной части рекомендательного письма «Центра»;
 - 2) об увольнении граждан, принятых по направлению «Центра» с приложением копии приказа или выписки приказа об увольнении.
 - 3) заключает с гражданами, направленными «Центром», срочные трудовые договоры на их участие во временных работах. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную работу). Соблюдает в отношении граждан, направленных «Центром» на временные работы, распространяющиеся на них нормы законодательства о труде и социальном страховании.
- 2.1.7. несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности.
- 2.1.8. назначает ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних граждан.
- 2.1.9. производит оплату труда несовершеннолетних граждан в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данной категории граждан не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерации профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга». В соответствии со статьей 271 ТК РФ «Получатель субсидии» может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.
- 2.1.10. ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, представляет Местной Администрации заявку-отчет на предоставление за отчетный месяц в 20__ году субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое за _____ (месяц) 20__ года по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему договору. К заявке прилагаются следующие документы (копии документов заверяются подписью и печатью «Получателя субсидии»):
- 1) заверенная копия приказа «Получателя субсидии» о приеме несовершеннолетних граждан на общественные работы согласно заключенному с Местной Администрацией договору;
 - 2) заверенная копия срочного трудового договора с работником, принятым на общественные работы согласно заключенному с Местной Администрацией договору;
 - 3) список несовершеннолетних граждан занятых(участвующих) на временных работах;
 - 4) табель (копию) учета использования рабочего времени по установленной форме, заверенный руководителем «Получателя субсидии» и скрепленный печатью.
 - 5) акт о сдаче-приемке работ / услуг/ согласно приложению № 1 к настоящему договору.
 - 6) бухгалтерская справка согласно приложению № 2 к настоящему договору.
 - 7) копии счетов, счета-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров).
- 2.1.12. обеспечивать возможность осуществления контроля со стороны Местной Администрации за выполнением условий настоящего Договора по использованию средств субсидии, по требованию Местной Администрации представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ;
- 2.1.13. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и положением «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ на территории в границах муниципального образования муниципальный округ Академическое и трудоустройства установленных категорий граждан», утвержденным постановлением Местной Администрации от «___» _____ 20__ г. № ___.

3. Финансирование

- 3.1. Финансирование временных работ несовершеннолетних граждан производится:
- 3.1.1. за счет средств местного бюджета МО МО Академическое в сумме _____ руб. ____ коп. (_____ руб. ____ коп.).
- 3.1.2. за счет средств «Получателя субсидии» в сумме _____ руб. ____ копеек (_____ руб. ____ коп.).

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящий договор заключен сроком _____ и вступает в силу с момента его подписания.
- 4.2. При нарушении «Получателем субсидии» условий настоящего договора Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.
- 4.3. Действие договора может быть также прекращено досрочно по инициативе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в случае признания факта несостоятельности (банкротства) организации в соответствии с действующим законодательством а также в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. По результатам исполнения договора составляется Акт об окончании действия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.
- 4.5. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон оформленных в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.
- 4.6. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
- 4.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Приложения к договору

- 5.1. Приложение №1: Акт об окончании действия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;
- 5.2. Приложение №2: Бухгалтерская справка № ___ за _____ (месяц) 20__ года о фактическом количестве участников временных работ и сумме возмещаемых затрат по договору № _____ от «___» _____ 20__ года.
- 5.3. Приложение №3: Заявка-отчет на предоставление в 20__ году субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории в границах муниципального образования муниципальный округ Академическое за _____ (месяц) 20__ года.



6. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ»

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое
Адрес: 195257, Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.84
ИНН _____
КПП _____
Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу (Местная Администрация МО МО Академическое л/с _____)
Банк ГРКЦГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург
БИК _____
р/с _____

Глава Местной Администрации

М.П. « _____ » _____ 20__ г

Получатель субсидии:

1. Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, данные паспорта и контактные телефоны, ИНН и номер СНИЛС физического лица, его подпись и дата подписания.

ИЛИ

2. Реквизиты юридического лица, подпись руководителя юридического лица, печать юридического лица, дата подписания.

Приложение № 1
к примерной форме договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Акт

**об окончании действия договора
о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время**

г. Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ год

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в лице главы Местной Администрации Некипелова Н.И., именуемая в дальнейшем «Местная Администрация», с одной стороны, и _____

(ФИО гражданина-физического лица, наименование юридического лица)

в лице _____

(для юридического лица должность и ФИО руководителя)

действующего на основании _____, именуемый(ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, составили настоящий акт на предмет выполнения работ (услуг) к договору О предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрели:

Финансовую и организационно-штатную документацию, акты о сдаче-приемке работ (услуг) по организации проведения временных работ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. у «Получателя субсидии» по следующим профессиям: _____.

Установили:

1. Условия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время _____

2. Основные результаты выполнения работ по договору:

- 2.1. выполнены работы _____
- 2.2. в работе принимало участие: _____ человек
- 2.3. уволилось по окончании трудового договора: _____ человек
- 2.4. уволилось досрочно: _____ человек
- 2.5. переведено на постоянную работу: _____ человек
- 2.6. всего отработано человеко-дней: _____

3. Расчеты сторон:

- 3.1. Расходы «Получателя субсидии» по оплате труда несовершеннолетних граждан с учетом страховых взносов на фонд оплаты труда (включая травматизм) за счет средств «Получателя субсидии»: _____ руб. коп.
- 3.2. Сумма возмещения затрат «Получателя субсидии» за счет средств местного бюджета: _____ руб. _____ коп.

4. Взаимных претензий по выполнению договорных обязательств не имеем.

5. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится в Местной Администрации, второй у «Получателя субсидии».

Получатель субсидии: _____

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ год

МП юридического лица
Глава Местной Администрации
М.П.

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2
 к примерной форме договора о предоставлении субсидии
 для временного трудоустройства на территории в границах внутригородского
 муниципального образования Санкт-Петербурга
 муниципального округа Академическое
 несовершеннолетних в возрасте
 от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
 № ____ от « ____ » ____ 20__ г.

**Бухгалтерская справка № ____ за ____ (месяц) 20__ года
 о фактическом количестве участников временных работ и сумме
 возмещаемых затрат по договору № ____ от « ____ » ____ 20__ года.**

№ п/п	Ф.И.О. участника (полностью)	Регистрационный номер участника в СПб ГАУ ЦЗН	Оплачиваемый период участия (даты начала и окончания)	Количество календарных дней участия	Количество рабочих дней участия	Фактическая величина заработной платы (руб.)	Сумма возмещаемых затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

Расчет субсидии за отчетный месяц

1.	Общая сумма фактической заработной платы	
2.	Общая сумма компенсации за отпуск	
3.	Общая сумма страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (____ % от стр.1+ стр.2)	
4.	Общая сумма накладных расходов	
5.	Общая сумма возмещаемых затрат по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды (____ % от стр.3)	
6.	Общая сумма возмещаемых затрат (субсидии) по бухгалтерской справке	

Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Получатель субсидии:

 (ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ год
 МП юридического лица



Приложение № 3
к примерной форме договора о предоставлении субсидии
для временного трудоустройства на территории в границах внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
несовершеннолетних в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Местной Администрации
МО МО Академическое

(подпись)
« _____ » _____ 20__ год
М.П.

Главе Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое

от _____
(ФИО)

_____ (наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

_____ (ФИО руководителя юридического лица)

**Заявка-отчет
на предоставление в 20__ году субсидии
на организацию временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
за _____ (месяц) 20__ года**

Настоящим прошу перечислить _____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

субсидию на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории в границах
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое за месяц _____ 20__ года, в соответствии с приведенным
расчетом:

№ п/п	ФИО гражданина	Количество отработанных дней, согласно табеля	Заработная плата с учетом начислений (30,2%) (руб.)	Компенсация накладных расходов, за неиспользованный отпуск (____%) (руб.)	Всего финансовых затрат (руб.)
1	2	3	4	5	7

Итого за _____ месяц: _____ (прописью) рублей
Получатель субсидии:

_____ (ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« _____ » _____ 20__ год
МП юридического лица

Приложение № 4
 к положению

 «О предоставлении субсидии из средств местного бюджета
 на проведение оплачиваемых общественных работ
 на территории в границах внутригородского муниципального образования
 Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое
 и временного трудоустройства установленных категорий граждан»

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати
(нотариально заверенная)

 Полное наименование организации _____
 Краткое наименование организации _____
 Юридический (фактический) адрес организации _____
 Телефон _____
 ИНН/КПП _____

Сообщаем образцы подписей и оттиска печати, которые просим считать обязательными при рассмотрении заявок на предоставление субсидии.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати

Получатель субсидии:

 (ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

 « ____ » _____ 20__ год
 МП юридического лица

 Главный бухгалтер получателя субсидии _____
 (ФИО и подпись)

 Газета «Академический вестник»
 Учредители: Муниципальный Совет
 МО МО Академическое, Местная Администрация
 МО МО Академическое, Глава МО МО Академическое
 Редактор: О. С. Голубева
 Адрес редакции: Санкт-Петербург,
 Гражданский пр., 84
 Тел.: 555-26-59
 E-mail: momoa@list.ru
 www.mo-akademicheskoe-spb.ru

 Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ78-01419 от 18.09.2013 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.
 Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.
 Редакция не несет ответственности за достоверность информации, содержащейся в рекламных и частных объявлениях. Газета распространяется бесплатно.

 Отпечатано в типографии «Синэл», 194223, Санкт-Петербург, ул. Курчатова, д.10
 тел.: (812) 702-19-60, 552-61-46.
 Тираж 500. Заказ № 1709/14.
 Подписано в печать 17.09.2014.
 Время подписания установленное: 10.00.
 Время подписания фактическое: 10.00.