



# Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск  
23 АПРЕЛЯ • 2021

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

«Утверждаю»  
Глава Местной Администрации  
МО МО Академическое  
Е. А. Гаврилова

## ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ за 1 квартал 2021 года

(в соответствии с ч. 6 ст. 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п.9 ст. 82 Устава МО МО Академическое)

тыс.руб.

Источник доходов	Утверждено бюджетом на 2021 год	Исполнено за 1 квартал 2021 года	% исполнения
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>5 715,2</b>	<b>1 833,8</b>	<b>32,1%</b>
<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>5 400,2</b>	<b>1 515,7</b>	<b>28,1%</b>
Нлог на доходы физических лиц	5 400,2	1 515,7	28,1%
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>250,0</b>	<b>216,1</b>	<b>86,4%</b>
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	200,0	207,4	103,7%
Другие виды прочих доходов от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	50,0	8,7	17,4%
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>65,0</b>	<b>102,0</b>	<b>156,9%</b>
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году	65,0	102,0	156,9%
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>180 590,6</b>	<b>40 470,3</b>	<b>22,4%</b>
Дотации	133 106,5	33 276,6	25,0%
Субсидии	15 000,0	0,0	0,0%
Субвенции	32 484,1	7 193,7	22,1%
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>186 305,8</b>	<b>42 304,1</b>	<b>22,7%</b>

«Утверждаю»  
Глава Местной Администрации  
МО МО Академическое  
Е. А. Гаврилова

**ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
за 1 квартал 2021 года**

(в соответствии с ч. 6 ст. 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п.9 ст. 82 Устава МО МО Академическое)

тыс.руб.

№ п/п	Наименование статей	Утверждено бюджетом на 2021 год	Исполнено за 1 квартал 2021 года	% исполнения
1	Функционирование органов местного самоуправления	42 925,5	6 457,9	15,0%
1.1.	Денежное содержание муниципальных служащих	23 409,2	3 722,7	15,9%
1.2.	Среднесписочная численность (чел.)	33,0	33,0	100,0%
2	Резервный фонд Местной Администрации	10,0	0,0	0,0%
3	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	96,0	24,0	25,0%
4	Расходы на выполнение работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	200,0	0,0	0,0%
5	Муниципальная программа «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления»	290,0	0,0	0,0%
6	Муниципальная программа «Организация информирования, консультирования и содействия жителям по вопросам создания ТСЖ»	20,0	0,0	0,0%
7	Муниципальная программа «Профилактика и противодействие коррупции»	23,0	0,0	0,0%
8	Муниципальная программа «Содействие в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, и подготовка неработающего населения муниципального образования способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»	384,9	0,0	0,0%
9	Муниципальная программа «Участие в организации и финансировании проведения общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»	192,9	0,0	0,0%
10	Расходы на организацию благоустройства территорий за счет средств местного бюджета	3 353,8	0,0	0,0%
11	Расходы на благоустройство территории муниципального образования за счет субсидии из бюджета Санкт-Петербурга	15 000,0	0,0	0,0%
12	Муниципальная программа «Благоустройство внутриквартальных территорий в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	37 782,9	0,0	0,0%



13	Муниципальная программа «Установка и содержание малых архитектурных форм на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	294,9	0,0	0,0%
14	Муниципальная программа «Озеленение территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	26 583,7	1 539,2	5,8%
15	Муниципальная программа «Участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	229,0	0,0	0,0%
16	Муниципальная программа «Обустройство детских площадок на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	3 528,5	59,4	1,7%
17	Муниципальная программа «Обустройство спортивных площадок на территории в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	870,4	31,8	3,7%
18	Муниципальная программа «Проведение мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на внутриквартальных территориях в границах внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	479,9	0,0	0,0%
19	Муниципальная программа «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма»	1 233,3	0,0	0,0%
20	Муниципальная программа «Развитие и совершенствование муниципальной службы и кадрового потенциала органов местного самоуправления»	230,0	60,6	26,3%
21	Муниципальная программа «Участие в деятельности по профилактике правонарушений»	213,1	10,0	4,7%
22	Муниципальная программа «Участие в профилактике терроризма и экстремизма»	430,1	0,0	0,0%
23	Муниципальная программа «Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»	194,8	0,0	0,0%
24	Муниципальная программа «Участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге»	263,6	0,0	0,0%
25	Муниципальная программа «Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»	181,0	0,0	0,0%
26	Муниципальная программа «Комплексные мероприятия в области патриотического воспитания»	539,0	20,7	3,8%
27	Муниципальная программа «Праздничный округ»	5 315,0	799,7	15,0%
28	Муниципальная программа «Комплексные мероприятия в области организации досуга населения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	5 673,5	556,7	9,8%

29	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта среди жителей внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	404,0	0,0	0,0%
30	Муниципальная программа «Учреждение печатного средства массовой информации»	2 690,0	426,0	15,8%
31	Расходы на предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	762,0	92,5	12,1%
32	Расходы на предоставление доплат к пенсии за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1 975,2	374,2	18,9%
33	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	16 932,9	3 913,7	23,1%
34	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	11 041,2	1 666,7	15,1%
35	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	4 502,2	824,7	18,3%
36	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	7,8	0,0	0,0%
37	Расходы на содержание и обеспечение деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	1 451,7	264,1	18,2%
	<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>	<b>186 305,8</b>	<b>17 121,9</b>	<b>9,2%</b>

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства

2. К претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства предъявляются следующие требования:

2.1. высшее профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности (юриспруденция, государственное и муниципальное управление и иные в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденным приказом Минтруда России от 18.11.2013 N 680н) и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.2. квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

б) навыки оперативной реализации управленческих решений, обеспечения выполнения задач и исполнительской дисциплины; квалифицированного анализа и прогнозирования, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров.

2.3. квалификационные требования к муниципальным служащим в области использования информационных технологий (рекомендованы к включению в должностные инструкции муниципальных служащих Протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и орга-

нов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4 (вх. № 924 от 05.04.2012) в соответствии с одобренными 06.03.2012 г. Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления Рекомендациями по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий):

а) наличие расширенного уровня профессиональных знаний в области информационно-коммуникационных технологий: правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

б) наличие расширенного уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

3. Прием документов осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Гражданский пр., 84, каб. 5.

Контактное лицо Двойнишникова Татьяна Федоровна, тел. 555–26–59.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 23.04.2021 г., окончание 13–00 17.05.2021 г. Время приема: понедельник-четверг с 10–00 до 17–00, пятница с 10–00 до 16–00, перерыв 13–00–14–00

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

5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме, утвержденное приложением N3 к Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»;

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

5.3. паспорт;

5.4. трудовую книжку (заверенную копию трудовой книжки), подтверждающую наличие необходимого уровня квалификации и стажа;

5.5. документ об образовании;

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

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

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

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

5.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

5.12. справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

7. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», утвержденное решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 10.11.2015 N94–13п-5–2015, опубликовано в официальном специальном выпуске официального печатного средства массовой информации муниципальной газеты «Академический вестник» от 16.11.2015 (изменения, внесенные решением Муниципального Совета от 20.12.2016 года N146–26п-5–2016 «О внесении изменений в решение от 10.11.2015 N94–13п-5–2015» опубликованы в официальном специальном выпуске официального печатного средства массовой информации муниципальной газеты «Академический вестник» от 20.12.2016). Документы размещены на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: <http://www.mo-akademicheskoe-spb.ru/documents/>.

Приложение: проект трудового договора (контракта).

Приложение  
к информационному сообщению  
о проведении конкурса

**Проект  
трудоого договора (контракта)  
с муниципальным служащим Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

Санкт-Петербург

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт Петербурга муниципальный округ Академическое в лице главы Местной Администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, (далее вместе именуемые – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отделе опеки и попечительства.

1.3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84, лит. А.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. Настоящий договор заключается бессрочно.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения Муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.

1.7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

1.8. При поступлении на должность Муниципальному служащему  
- устанавливается испытательный срок 3 (Три) месяца.

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю отдела опеки и попечительства.

1.10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее МО Академическое).

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

2.1.3. оплату труда и другие выплаты на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами;

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

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной Администрации МО Академическое;

2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;



2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета

2.1.8. защиту своих персональных данных;

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

2.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО МО Академическое и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Местной Администрации МО МО Академическое правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

3.1.4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

3.1.5. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;

3.1.6. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.

3.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.3. создать Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.4. своевременно выплачивать Муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.2.5. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.6. в установленных законодательством случаях направлять Муниципального служащего на обучение для получение дополнительного профессионального образования;

3.2.7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования; расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.8. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;

3.2.10. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.11. предоставлять Муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.12. не допускать случаи принуждения Муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 15 (пятнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп.4.1.1. и 4.1.2..

4.1.1. При наличии оснований Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга могут быть установлены:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.1.2. По решению Работодателя в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами Муниципальному служащему могут быть установлены следующие ежемесячные дополнительные выплаты к должностному окладу:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) – до 50 процентов должностного оклада;

б) материальная помощь – до 25% должностного оклада;

в) премии по результатам труда (службы).

4.2. Указанные в пп.пп. 4.1.1 и 4.1.2 выплаты предоставляются Муниципальному служащему на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств бюджета МО МО Академическое пропорционально отработанному времени.

4.2.1. Датами выплаты заработной платы Муниципальному служащему устанавливаются 23 число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 08-е число следующего месяца – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

4.2.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный Муниципальным служащим счет в банке.

4.3. На Муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором



и муниципальными правовыми актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для Муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы – работа на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется

5.4.1.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается законодательством Санкт-Петербурга;

5.4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается законодательством РФ.

5.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **VI. Ответственность Сторон**

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом МО МО Академическое, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

#### **VII. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.

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

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего а в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной Администрации МО МО Академическое Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

7.6. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

7.7. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.

8.3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

**Подписи сторон**

Работодатель:

Работник

Местная Администрация  
внутригородского  
муниципального образования  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
Гражданский пр., д. 84, Санкт-Петербург, 195257  
ОГРН 1037808002044  
ИНН/КПП 7804086603/780401001

**Фамилия, имя, отчество**  
зарегистрирован по адресу:  
  
проживает по адресу:  
  
телефон  
паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан  
ИНН

**Глава Местной Администрации**\_\_\_\_\_  
МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**(МА МО МО Академическое)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» апреля 2021 г.

№ 32-МА-2021

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц,  
замещающих в Местной Администрации должности муниципальной службы,  
и членов их семей в сетевом издании-официальном сайте  
органов местного самоуправления МО МО Академическое  
и предоставления этих сведений средствам массовой информации  
для опубликования**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, с учетом протеста прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 24.03.2021 N03-01-2021-100, Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих в Местной Администрации должности муниципальной службы, и членов их семей в сетевом издании-официальном сайте органов местного самоуправления МО МО Академическое и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Местной Администрации Е. А. Гаврилова**

**Порядок размещения сведений о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц,  
замещающих в Местной Администрации должности муниципальной службы,  
и членов их семей в сетевом издании-официальном сайте  
органов местного самоуправления МО МО Академическое  
и предоставления этих сведений средствам массовой информации  
для опубликования**

Настоящий Порядок устанавливает обязанности Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МА) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих МА, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании-официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствам массовой информации для опубликования.

1. В сетевом издании-официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих МА, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей:

а). перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему МА, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б). перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему МА, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в). декларированный годовой доход муниципального служащего МА, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г). сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход муниципального служащего МА и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а). иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах муниципального служащего МА, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б). персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего МА;

в). данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего МА, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г). данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему МА, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д). информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2

настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим МА должностей муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

4. Размещение в сетевом издании-официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в МА, обеспечивается кадровой и информационной службами МА.

5. Кадровая служба МА:

а). в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему МА, в отношении которого поступил запрос;

б). в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие МА, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

## ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МА МО МО Академическое)

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2021 г.

№ 33-МА-2021

#### Об отмене постановления от 25.02.2014 N50

С целью приведение ранее изданных постановлений Местной Администрации в соответствие с действующим законодательством, Местная Администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление от 25.02.2014 N50 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальные должности муниципальной службы, и членов их семей».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации **Е. А. Гаврилова**

Специальный выпуск газеты «Академический вестник»  
Учредители: Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
(195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А),  
Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
(195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А),  
Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое  
(195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А).

Издатель: Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое  
(195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А)  
Главный редактор: О. В. Некрасова  
Адрес редакции: 195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А  
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.  
Газета распространяется бесплатно.  
Дизайн и компьютерная верстка:  
типография ООО «БОСТОН-СПЕКТР»,  
194223, Санкт-Петербург, ул. Курчатова, 10.  
Тел./факс: (812) 552-00-39. Тираж 500 экз.  
Заказ № 064. Подписано в печать 23.04.2021.  
Время подписания установленное: 10.00.  
Время подписания фактическое: 10.00.