

**Бюллетень
Муниципального округа № 7**



2024 год
Выпуск № 6

Бюллетень Муниципального округа № 7

Выпуск № 6 за 2024 год

Периодическое средство массовой информации — бюллетень. Справочно-информационное издание о деятельности муниципального совета местной администрации муниципального образования о событиях на территории округа.

Зарегистрирован Северо-западным региональным управлением государственного комитета Российской Федерации по печати (г. Санкт-Петербург) № П 3301 от 02.10.1998 года.

Учредитель и издатель — муниципальный совет муниципального образования муниципальный округ №7.

Официальный международный стандартный номер серийного издания
ISSN 1608-8220

Присвоен Бюллетеню муниципального округа №7 17.01.2001 года Международным Центром в Париже (Centre International de riSSN, Paris).

Опубликованные в настоящем Бюллетене нормативно-правовые акты муниципально-го совета местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 являются официальными.

Главный редактор — Евдокимов Михаил Вадимович — Глава муниципального образования муниципальный округ №7, исполняющий полномочия председателя муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 (организация выпуска).

Адрес издателя и редакции — 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия В.О., д. 7.
Телефон и факс: (812) 321-2046, 321-1400.

Содержание

№ п/п	Наименование документа	Страница
1	Решение № 16-Р от 20 июня 2024 года «О назначении выборов депутатов муниципального совета муниципального образования муниципальный округ № 7 седьмого созыва»	4
2	Решение № 18-Р от 20 июня 2024 года «О ведении реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ №7 и отмене Решения от 17.10.2013 №23-Р «О ведении реестра муниципально-го имущества муниципального образования муниципальный округ №7»»	5
3	Решение № 19-Р от 20 июня 2024 года «О внесении изменений в Решение от 02.06.2016 №16-Р «Об утверждении «Положения о комиссии Местной администрации МО МО №7 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»»	7
4	Распоряжение № 63-АК от 18 июня 2024 года «Об объявлении конкурса на должность руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, на должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»	9
5	Решение № 17-Р от 20 июня 2024 года «О внесении изменений в Решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 23 ноября 2023 года №24-Р «Об утверждении бюджета муниципального образования муниципальный округ №7 на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов во втором и третьем чтении»»	48

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№ 16-Р

19 июня 2024 года

Санкт-Петербург

***О назначении выборов
депутатов муниципального совета
муниципального образования
муниципальный округ № 7 седьмого созыва***

В соответствии с пунктами 1, 3, 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктами 1, 2 и 5 статьи 5 Закона

Санкт-Петербурга от 21 мая 2014 года № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга»,

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов муниципального совета муниципального образования муниципальный округ № 7 седьмого созыва на 8 сентября 2024 года.
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Территориальную избирательную комиссию № 33, Санкт-Петербургскую избирательную комиссию.
3. Официально опубликовать настоящее решение в официальном издании «Бюллетень Муниципального округа № 7».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета

М.В. Евдокимов

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№ 18-Р

19 июня 2024 года

Санкт-Петербург

*О ведении реестра муниципального имущества
муниципального образования муниципальный округ №7
и отмене Решения от 17.10.2013 №23-Р*

*«О ведении реестра муниципального имущества
муниципального образования муниципальный округ №7»*

Рассмотрев Предложение Заместителя Прокурора Василеостровского района Санкт-Петербурга А.А. Иразихинова от 29.03.2024 №04-17-2024/17, в соответствии с пунктом 5 части 10 статьи 35, частью 5 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минфина России от 10.10.2023 №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Установить, что органом местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ №7, уполномоченным на ведение реестра муниципального имущества муниципальный округ №7 (далее – Реестр) является местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – Местная администрация).

2. Объектом учета муниципального имущества (далее - объект учета) является следующее муниципальное имущество:

недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места и подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого за вычетом суммы начисленного износа превышает 1 000 000 (один миллион) рублей;

иное имущество (в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

3. Решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 17.10.2013 №23-Р «О ведении реестра муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ №7» признать утратившим силу.

4. Официально опубликовать настоящее решение в официальном издании «Бюллетень Муниципального округа № 7».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета

М.В. Евдокимов

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№ 19-Р

19 июня 2024 года

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Решение от 02.06.2016 №16-Р «Об утверждении «Положения о комиссии Местной администрации МО МО №7 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

Рассмотрев предложение прокурора Василеостровского района Санкт-Петербурга от 18.03.2024 № 04-17-2024/2, в связи с изменением действующего законодательства, муниципальный совет муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о комиссии Местной администрации МО МО №7 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Решением муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 02.06.2016 №16-Р «Об утверждении «Положения о комиссии Местной администрации МО МО №7 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение):

1.1. Подпункт «а» пункта 3 Положения изложить в следующей редакции:

«а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);»;

1.2. Пункт 14 Положения дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.3. Пункт 18(1) Положения изложить в следующей редакции:

«18(1). Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются местной администрации, иным органом местного самоуправления, где муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.»;

1.4. В пункте 18(2) Положения слова «подпункте «д» пункта 14» заменить словами «подпунктах «д» и «е» пункта 14»;

1.5. Пункт 21 Положения изложить в следующей редакции:

«21. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.»;

1.6. В пункте 22 Положения слова «подпунктом «б» пункта 14» заменить словами «подпунктами «б» и «е» пункта 14»;

1.7. В подпункте «а» пункта 22.1. Положения слова «подпунктом «б» пункта 14» заменить словами «подпунктами «б» и «е» пункта 14»;

1.8. Дополнить Положение пунктом 30.2. следующего содержания:

«30.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

1.9. Пункт 31 Положения изложить в следующей редакции:

«31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25 - 30.2. и 32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7.

3. Официально опубликовать настоящее решение в официальном издании «Бюллетень муниципального округа № 7».

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета

М.В. Евдокимов



*Местная администрация муниципального образования
муниципальный округ №7*

18 июня 2024 года

Санкт-Петербург

№63-АК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*Об объявлении конкурса на должность руководителя
отдела опеки и попечительства местной администрации
муниципального образования муниципальный округ №7,
на должность ведущего специалиста
отдела опеки и попечительства местной администрации
муниципального образования муниципальный округ №7
к должностным обязанностям которых отнесено
выполнение отдельных государственных полномочий
по осуществлению деятельности по опеке и попечительству*

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее также – Закон № 536-109), пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р, Решением муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 21 июня 2012 года №26-Р «О порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации МО МО №7 должностей муниципальной службы, образованных для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Объявить конкурс на замещение в местной администрации МО МО №7 (далее также – местная администрация) вакантных должностей муниципальной службы (далее также – конкурс):

1.1. **руководитель отдела опеки и попечительства** местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее также – Должность 1);

1.2. **ведущий специалист отдела опеки и попечительства** местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отне-

сено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее также – Должность 2).

2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 05 сентября 2024 года (начало в 11 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, 12 линия Васильевского острова, дом 7, актовый зал.

3. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию муниципального образования муниципальный округ №7 (далее также – конкурсная комиссия) в составе трех членов конкурсной комиссии.

4. Сформировать конкурсную комиссию в следующем составе:

4.1. Климова Елена Валентиновна - заместитель главы местной администрации МО МО №7 (председатель конкурсной комиссии);

4.2. Дергунова Лариса Владимировна – главный бухгалтер местной администрации МО МО №7 (член конкурсной комиссии);

4.3. Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (член конкурсной комиссии, по согласованию).

5. Установить, что для замещения:

5.1. Должности 1 предъявляются:

а) следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Психология»;

- стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

б) следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

Устава Санкт-Петербурга; законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству; Устава муниципального образования муниципальный округ №7; Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в местной администрации; основ трудового законодательства Российской Федерации; правил и норм охраны труда, техники безопасности.

5.2. Должности 2 предъявляются:

с) следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Психология»;

- стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

д) следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга; законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству; Устава муниципального образования муниципальный округ №7; Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в местной администрации; основ трудового законодательства Российской Федерации; правил и норм охраны труда, техники безопасности.

6. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на Должность 1 согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.

7. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на Должность 2 согласно Приложению №2 к настоящему распоряжению.

Период представления документов для участия в конкурсе **с 21 июня 2024 года по 04 сентября 2024 года с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00**, кроме выходных дней (по адресу: Санкт-Петербург, 12 линия Васильевского острова, дом 7, приемная).

8. Направить экземпляр настоящего распоряжения в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в срок **не позднее 05 августа 2024 года**.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации - «Бюллетень Муниципального округа №7» в срок не позднее **20 июня 2024 года**.

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента издания.

И.о. Главы местной администрации
МО МО №7

Е.В. Климова

Приложение №1
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ №7
от 18 июня 2024 года №63-АК

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы местной администрации МО МО №7
_____ Е.В. Климова
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ с муниципальным служащим

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ года

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 в лице И.о. главы местной администрации Климовой Елены Валентиновны, действующая на основании Доверенности от 24.08.2021 №01-21-МС, именуемая в дальнейшем «Орган местного самоуправления», с одной стороны и _____, действующий(ая) самостоятельно от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Органом местного самоуправления и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.2. На Стороны настоящего трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

1.3. _____ назначается на должность муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству с « ____ » _____ 20__ года, с возложением на него(нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Распоряжением местной

администрации МО МО №7 от 12 мая 2022 года №66-АК (Приложение №1 к настоящему трудовому договору).

1.4. Настоящий трудовой договор является договором, заключенным на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 7.

1.6. Местом работы Муниципального служащего является отдел опеки и попечительства по адресу: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия, В.О., дом 7.

1.7. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

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

2.2. Права Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 года.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, утверждённые Органом местного самоуправления.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.5. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Обязанности муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ.

2.5. Права Работодателя:

2.5.1. Права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Обязанности Работодателя:

2.6.1. Обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью

настоящего трудового договора.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Денежное содержание Муниципального служащего по настоящему трудовому договору состоит из:

- должностного оклада в размере 18 (восемнадцать) расчётных единиц (денежный эквивалент одной расчётной единицы для исчисления должностного оклада муниципальных служащих устанавливается законодательством Санкт-Петербурга);
- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;
- надбавок за особые условия муниципальной службы;
- надбавок за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;
- премий по результатам работы в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 7, утвержденным Решением муниципального совета муниципального образования от «22» марта 2012 г. №13-Р (далее - Положение о денежном содержании), которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору (Приложение №2 к настоящему трудовому договору).

3.2. Изменение денежного содержания осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор (или Положение о денежном содержании).

3.3. Сроки и порядок выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Местной администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного

содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами».

5. Вступление в силу трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

6. Порядок расторжения трудового договора

6.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

6.2.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

6.2.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6.2.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральными законами;

6.2.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

7. Заключительные положения

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и Санкт-Петербурге, в том числе:

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе, и после прекращения муниципальной службы;

- за выполнение обязанностей, требований и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, изменения Устава муниципального образования муниципальный округ №7, Положения о местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, Положения о денежном содержании;

- инициативы любой из Сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры и разногласия, возникающие из настоящего трудового договора или в связи с ним, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

Адрес места нахождения: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия В. О., дом 7

ИНН 7801395709 КПП 780101001

Местная администрация МО МО №7 (Местная администрация МО МО №7, л/с 03723001550)

Казначейский счет № 03231643403070007200

Банк получателя СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург, Кор. счет № 40102810945370000005, БИК 014030106

Муниципальный служащий: _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность муниципального служащего: _____

(наименование документа, его серия и (или) номер, кем и когда выдан)

Зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

(номер)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: _____

(номер)

9. Подписи Сторон

И.о. главы местной администрации МО МО №7:

Муниципальный служащий:

_____/Климова Е.В./

_____/_____/

Должностная инструкция

Руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 – руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – местная администрация), к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – руководитель отдела).

1.2. Руководитель отдела является лицом, замещающим должность муниципальной службы, отнесенную к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется главе местной администрации.

1.4. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Психология» стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.6. Руководитель отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав Санкт-Петербурга;
- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;
- Устав муниципального образования муниципальный округ №7;
- Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в местной администрации;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

иметь профессиональные умения и знания, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Обязанности.

Руководитель отдела обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела.

2.2. Исполнять поручения главы местной администрации, данные в пределах полномочий осуществления деятельности отдела.

2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

2.5. Сообщать главе местной администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

2.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.9. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2.10. Соблюдать установленные федеральным законодательством требования к служебному поведению, обязанности, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

2.11. Представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.12. Представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых руководитель отдела размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.13. Уведомлять главу местной администрации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.14. Осуществлять организацию деятельности отдела.

2.15. Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.

2.16. Организовывать и планировать работу отдела.

2.17. Руководитель отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.17.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:

- о назначении граждан опекунами (попечителями);

- о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством) сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;

- о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;

- о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

- о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;

- о передаче ребенка на полное государственное обеспечение;

- о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством;

2.17.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:

- об установлении опеки, попечительства;

- об освобождении, отстранении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязан-

ностей;

- о прекращении опеки, попечительства;
- о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;
- о реализации имущества недееспособного, в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;
- о разрешении (отказе) в разрешении совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

иные правовые акты в отношении защиты прав недееспособных граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.17.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности:

- об установлении и прекращении патронажа;
- об освобождении или отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей.

2.17.4. Готовит проекты договоров:

- о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- о доверительном управлении имуществом подопечного;
- о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.

2.17.5. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.17.6. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения его вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.17.7. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.

2.17.8. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения. Проводит первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему. На основании результатов обследования избирает одну из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

2.17.9. Обеспечивает временное устройство, нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.17.10. Принимает решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.17.11. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит професси-

ональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.17.12. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.

2.17.13. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования муниципальный округ №7, желающих принять ребенка (детей) в семью на воспитание.

2.17.14. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

2.17.15. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу установления усыновления (удочерения).

2.17.16. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.17.17. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.17.18. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.17.19. Составляет заключение о возможности назначения данного лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

2.17.20. Ведет учет детей, переданных в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью).

2.17.21. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей, оказывает помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства подопечных.

2.17.22. Осуществляет защиту личных и имущественных прав, и интересов подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.17.23. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.17.24. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

2.17.25. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам (родителям) совершать, а попечителям (родителям) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе

обмену или дарению имущества подопечного (несовершеннолетнего), сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (несовершеннолетнего).

2.17.26. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17.27. Готовит материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.

2.17.28. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.17.29. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции.

2.17.30. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17.31. Рассматривает вопрос о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17.32. Рассматривает вопросы о выдаче разрешения на снятие с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по их месту жительства (пребывания).

2.17.33. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.17.34. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.

2.17.35. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живым после открытия наследства при разделе наследственного имущества.

2.17.36. Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).

2.17.37. Представляет суду при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) заключение о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей).

2.17.38. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.17.39. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначают опекунов и попечителей.

2.17.40. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.17.41. Ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, органи-

зует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем.

2.17.42. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договор о доверительном управлении таким имуществом.

2.17.43. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.17.44. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных.

2.17.45. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.17.46. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.17.47. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах подопечных лиц.

2.17.48. Ведет учет совершеннолетних лиц, в отношении которых установлена опека.

2.17.49. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.

2.17.50. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе патронажа.

2.17.51. Рассматривает вопрос о назначении помощников совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан, осуществляет надзор за деятельностью помощника, а также рассматривает вопрос об освобождении и отстранении помощников от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17.52. Ведет учет граждан, в отношении которых установлен патронаж.

2.17.53. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилой площади в интересах подопечного.

2.17.54. В установленном законом порядке осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных, в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.17.55. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.17.56. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.17.57. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.17.58. Сообщает в налоговые органы об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом.

2.17.59. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

2.17.60. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.17.61. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.17.62. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления его в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

3. Права.

Руководитель отдела вправе:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, находящимся в компетенции отдела по опеке и попечительству.

3.2. Привлекать участковых инспекторов полиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних; совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних; совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Ответственность.

Руководитель отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранности документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности руководитель отдела может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

5. Порядок служебного взаимодействия руководителя отдела по опеке и попечительству в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов (структурных подразделений) местной администрации, другими органами и гражданами в связи с исполнением руководителем отдела должностных обязанностей предусматривает:

5.1. Поручения и указания руководителю отдела даются главой местной администрации в устной или письменной форме.

5.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы местной администрации руководитель отдела представляет в письменной форме.

5.3. В целях исполнения должностных обязанностей руководитель отдела вправе обращаться к другим работникам местной администрации.

5.4. Руководитель отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращение к нему работников местной администрации.

5.5. Руководитель отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции представителям организаций и гражданам только по поручению главы местной администрации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности руководителя отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи главы местной администрации;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получе-

нию новых профессиональных знаний и навыков;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С должностной инструкцией руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 ознакомлен (-а):

_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления

Приложение №2
к трудовому договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт–Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт–Петербурге» и определяет размер и порядок выплаты денежного содержания муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее также - муниципальные служащие, Местная администрация).

1.2. Глава Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – Глава Местной администрации) в соответствии с утвержденными Муниципальным советом муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – Муниципальный совет) структурой и штатной численностью Местной администрации самостоятельно формирует штат Местной администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – муниципальное образование) на обеспечение дея-

тельности Местной администрации.

1.3. Расходы, связанные с оплатой труда муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2. Денежное содержание

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада и дополнительных выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, премии по результатам труда, материальной помощи).

2.2. Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Санкт - Петербурга и принятыми в соответствии с ними правовыми актами Муниципального совета.

3. Должностной оклад

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с предельными нормативами размера должностного оклада (в расчетных единицах), установленными для соответствующих должностей муниципальной службы приложением 2 к Закону Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 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».

3.2. Размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице».

3.3. Размеры должностных окладов устанавливаются:

3.3.1. для должности Заместителя главы Местной администрации – 21 расчетная единица;

3.3.2. для должности Главный бухгалтер Местной администрации – 21 расчетная единица;

3.3.3. для должности руководителя структурного подразделения (отдела) Местной администрации - 18 расчетных единиц;

3.3.4. для должности заместителя руководителя структурного подразделения Местной администрации – 16 расчетных единиц;

3.3.5. для должности главного специалиста Местной администрации – 16 расчетных единиц;

3.3.6. для должности ведущего специалиста Местной администрации – 15 расчетных единиц;

3.3.7. для должности специалиста 1-ой категории Местной администрации – 13 расчетных единиц;

3.3.8. для должности специалиста 2-ой категории Местной администрации – 11 расчетных единиц.

3.4. В штатном расписании Местной администрации могут предусматриваться двойные наименования должностей муниципальной службы. В этом случае статус лиц, замещающих указанные должности муниципальной службы, определяется по первому наименованию должности.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы)

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые (более одного раза в календарный месяц) командировки и поездки, напряженность, работы в выходные и праздничные дни) подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) устанавливается муниципальным служащим с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по замещаемой должности муниципальной службы, важности решаемых вопросов, объема выполняемых поручений руководителя.

4.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) устанавливается Главой Местной администрации ежемесячно и определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) не может превышать 50 процентов их должностного оклада.

Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) оформляется распоряжением Местной администрации.

4.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) из расчета на одного работника в количестве пяти должностных окладов в год.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже муниципальной службы:

5.1.1. от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

5.1.2. от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

5.1.3. от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

5.1.4. свыше 15 лет – 25 процентов должностного оклада.

5.2. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется распоряжением Местной администрации.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение или на изменение ее размера.

5.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет из расчета на одного работника в количестве трех должностных окладов в год.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается:

6.1.1. по классному чину главный муниципальный советник 1 класса - 7 расчетных единиц;

6.1.2. по классному чину главный муниципальный советник 2 класса - 6 расчетных единиц;

6.1.3. по классному чину муниципальный советник муниципальной службы 1 класса - 5 расчетных единиц;

6.1.4. по классному чину муниципальный советник муниципальной службы 2 класса - 4 расчетные единицы;

6.1.5. по классному чину советник муниципальной службы 1 класса - 4 расчетные единицы;

6.1.6. по классному чину советник муниципальной службы 2 класса - 3 расчетные единицы;

6.1.7. по классному чину референт муниципальной службы 1 класса - 3 расчетные единицы;

6.1.8. по классному чину референт муниципальной службы 2 класса - 2 расчетные единицы.

6.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим распоряжением Местной администрации в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

6.3. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин из расчета на одного работника в размере четырех должностных окладов в год.

7. Премирование по результатам труда

7.1. Муниципальным служащим выплачивается премия по результатам труда (далее - премия).

7.2. Премия выплачивается в процентном отношении от должностного оклада за фактически отработанное время в зависимости от степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, соблюдения исполнительской дисциплины, своевременности и качества выполнения работы и максимальными размерами не ограничивается.

7.3. Решение о выплате премии и определении ее размера принимается Главой Местной администрации и оформляется распоряжением Местной администрации.

7.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам труда из расчета на одного работника в размере шести должностных окладов в год.

8. Материальная помощь

8.1. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере трёх должностных окладов в год. Материальная помощь оказывается одновременно с предоставлением очередного основного отпуска на основании письменного заявления муниципального служащего, поданного Главе Местной администрации.

8.2. Материальная помощь может быть выплачена и по другим основаниям:

8.2.1. рождение ребенка;

8.2.2. погребение близких родственников;

8.2.3. другие исключительные случаи.

8.3. Материальная помощь по основаниям, указанным в подпунктах 8.2.1- 8.2.3. Положения, выплачивается по решению Главы Местной администрации за счет экономии средств фонда оплаты труда в размере, кратном должностному окладу и оформляется распоряжением Местной администрации. Основанием для оказания материальной помощи по указанным в подпунктах 8.2.1- 8.2.3. Положения основаниям является заявление муниципального служащего, поданное на имя Главы Местной администрации, и документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

8.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату материальной помощи из расчета на одного работника в размере трех должностных окладов в год.

9. Заключительные положения

9.1. Решение Главы Местной администрации об установлении и выплате муниципальным служащим денежного содержания принимается в пределах средств фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации.

9.2. При исполнении муниципальным служащим обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего на условиях совмещения должностей без освобождения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальному служащему устанавливается доплата за выполнение дополнительной работы в размере разницы между размером оклада по замещаемой должности и размером оклада по должности временно отсутствующего муниципального служащего, по которой муниципальным служащим осуществляется временное исполнение обязанностей, с начислением на данную разницу следующих дополнительных выплат: ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия труда (службы), премии по результатам труда.

9.3. Глава Местной администрации вправе перераспределять средства оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

9.4. Размер денежного содержания Главы Местной администрации устанавливается отдельным решением Муниципального совета.

Приложение №2
к распоряжению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ №7
от 18 июня 2024 года №63-АК

УТВЕРЖДАЮ
И.о. главы местной администрации МО МО №7
_____ Е.В. Климова
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ с муниципальным служащим

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ года

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 в лице И.о. главы местной администрации Климовой Елены Валентиновны, действующая на основании Доверенности от 24.08.2021 №01-21-МС, именуемая в дальнейшем «Орган местного самоуправления», с одной стороны и _____, действующий(ая) самостоятельно от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Органом местного самоуправления и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.2. На Стороны настоящего трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

1.3. _____ назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству с « ____ » _____ 20__ года, с возложением на него (нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Распоряжением

местной администрации МО МО №7 от 12 мая 2022 года №66-АК (Приложение №1 к настоящему трудовому договору).

1.4. Настоящий трудовой договор является договором, заключенным на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 7.

1.6. Местом работы Муниципального служащего является отдел опеки и попечительства по адресу: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия, В.О., дом 7.

1.7. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

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

2.2. Права Муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 года.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, утверждённые Органом местного самоуправления.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.5. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Обязанности муниципального служащего регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ.

2.5. Права Работодателя:

2.5.1. Права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Обязанности Работодателя:

2.6.1. Обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В случае, если нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью

настоящего трудового договора.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Денежное содержание Муниципального служащего по настоящему трудовому договору состоит из:

- должностного оклада в размере 15 (пятнадцать) расчётных единиц (денежный эквивалент одной расчётной единицы для исчисления должностного оклада муниципальных служащих устанавливается законодательством Санкт-Петербурга);

- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

- надбавок за особые условия муниципальной службы;

- надбавок за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

- премий по результатам работы в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 7, утвержденным Решением муниципального совета муниципального образования от «22» марта 2012 г. № 13-Р (далее - Положение о денежном содержании), которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору (Приложение №2 к настоящему трудовому договору).

3.2. Изменение денежного содержания осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор (или Положение о денежном содержании).

3.3. Сроки и порядок выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Местной администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного

содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами».

5. Вступление в силу трудового договора

5.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

6. Порядок расторжения трудового договора

6.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

6.2.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

6.2.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6.2.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральными законами;

6.2.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

7. Заключительные положения

7.1. Муниципальный служащий несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации и Санкт-Петербурге, в том числе:

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе, и после прекращения муниципальной службы;

- за выполнение обязанностей, требований и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, изменения Устава муниципального образования муниципальный округ №7, Положения о местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, Положения о денежном содержании;

- инициативы любой из Сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры и разногласия, возникающие из настоящего трудового договора или в связи с ним, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Отношения сторон, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

Адрес места нахождения: 199178, Санкт-Петербург, 12-я линия В. О., дом 7

ИНН 7801395709 КПП 780101001

Местная администрация МО МО №7 (Местная администрация МО МО №7, л/с 03723001550)

Казначейский счет № 03231643403070007200

Банк получателя СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург, Кор. счет № 40102810945370000005, БИК 014030106

Муниципальный служащий: _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Муниципального служащего: _____

(наименование документа, его серия и (или) номер, кем и когда выдан)

Зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

Идентификационный номер налогоплательщика: _____
(номер)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: _____
(номер)

9. Подписи Сторон

И.о. главы местной администрации МО МО №7:
_____/Климова Е.В./

Муниципальный служащий:
_____/_____/

Должностная инструкция

Ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 – ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее - местная администрация), к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист).

1.2. Ведущий специалист является лицом, замещающим должность муниципальной службы, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется главе местной администрации, руководителю отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее - руководитель отдела).

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Психология» стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законом Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.6. Ведущий специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав Санкт-Петербурга;
- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;
- Устав муниципального образования муниципальный округ №7;
- Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в местной адми-

нистрации;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

иметь профессиональные умения и знания, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Обязанности.

Ведущий специалист обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – отдел).

2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, данные в пределах полномочий осуществления деятельности отдела.

2.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

2.5. Сообщать руководителю отдела, главе местной администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

2.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

2.8. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

2.9. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2.10. Соблюдать установленные федеральным законодательством требования к служебному поведению, обязанности, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной

службы.

2.11. Представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.12. Представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых ведущий специалист размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.13. Уведомлять главу местной администрации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.14. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.14.1. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:

- об установлении опеки, попечительства;
- об освобождении, отстранении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей;
- о прекращении опеки, попечительства;
- о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;
- о реализации имущества недееспособного, в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;
- о разрешении (отказе) в разрешении совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

2.14.2. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, издает постановления:

- об установлении и прекращении патронажа;
- об освобождении или отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей.

2.14.3. Принимает участие в подготовке проектов договоров:

- о доверительном управлении имуществом подопечного;
- о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.

2.14.4. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.14.5. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначает опекунов и попечителей.

2.14.6. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.14.7. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей).

2.14.8. Ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем.

2.14.9. Осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного гражданина, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

2.14.10. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.14.11. Рассматривает вопрос об освобождении, отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.14.12. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных.

2.14.13. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвуют в принудительном исполнении принятых судебных решений.

2.14.14. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным.

2.14.15. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.14.16. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.14.17. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах подопечных.

2.14.18. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна, готовит материалы, необходимые для назначения опекуна.

2.14.19. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека.

2.14.20. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.

2.14.21. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе патронажа.

2.14.22. Рассматривает вопрос о назначении помощников совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан.

2.14.23. Осуществляет надзор за деятельностью помощника.

2.14.24. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении помощников от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14.25. Оказывает содействие в подборе лиц, желающих и способных выполнять обязанности помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина.

2.14.26. Ведет учет граждан, в отношении которых установлен патронаж.

2.14.27. Рассматривает вопрос о прекращении патронажа по требованию гражданина, находящегося под патронажем.

2.14.28. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилой площади в интересах подопечного.

2.14.29. В установленном законом порядке осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.14.30. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении имуществом безвестно отсутствующего.

2.14.31. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.14.32. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.14.33. Сообщает в налоговые органы по месту своего нахождения об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом.

2.14.34. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

2.14.35. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.14.36. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения его вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.14.37. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.14.38. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.14.39. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.14.40. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения).

2.14.41. Ставит в известность руководителя отдела о всех текущих рассматриваемых делах, еженедельно предоставляет план работы, согласовывает все проекты муниципальных правовых актов и документы по вопросам, отнесенным к компетенции ведущего специалиста и отдела.

3. Права.

Ведущий специалист вправе:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.2. Привлекать участковых инспекторов полиции, социальных, медицинских работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий жизни, жилищно-бытовых условий, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.3. Приглашать для собеседования должностных лиц, опекунов (попечителей), других граждан по вопросам защиты прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными; совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

4. Ответственность.

Ведущий специалист может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или за ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности ведущий специалист может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

5. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов (структурных подразделений) местной администрации, другими органами и гражданами в связи с исполнением ведущим специалистом должностных обязанностей предусматривает:

5.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются руководителем отдела или главой местной администрации в устной или письменной форме.

5.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы местной администрации ведущий специалист представляет в письменной форме.

5.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам местной администрации.

5.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращение к нему работников местной администрации.

5.5. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции представителям организаций и гражданам только по поручению руководителя отдела или главы местной администрации.

5.6. В период отсутствия ведущего специалиста на муниципальной службе по уважительной причине (уход в отпуск, убытие в служебную командировку, в случае болезни или отстранения от должности), обязанности ведущего специалиста выполняет руководитель отдела.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:

своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

способность выполнять должностные функции без помощи руководителя отдела;

результативность в достижении поставленных задач;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

знание законодательных нормативных документов;

широта профессионального кругозора;

умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

умение расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 ознакомлен (-а):

_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
_____	_____	_____ 20__ г.
подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления

Положение

о денежном содержании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт–Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и определяет размер и порядок выплаты денежного содержания муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее также - муниципальные служащие, местная администрация).

1.2. Глава Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – глава местной администрации) в соответствии с утвержденными Муниципальным советом муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – муниципальный совет) структурой и штатной численностью местной администрации самостоятельно формирует штат местной администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – муниципальное образование) на обеспечение деятельности местной администрации.

1.3. Расходы, связанные с оплатой труда муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2. Денежное содержание

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада и дополнительных выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, премии по результатам труда, материальной помощи).

2.2. Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Санкт - Петербурга и принятыми в соответствии с ними правовыми актами муниципального совета.

3. Должностной оклад

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с предельными нормативами размера должностного оклада (в расчетных единицах), установлен-

ными для соответствующих должностей муниципальной службы приложением 2 к Закону Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 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».

3.2. Размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице».

3.3. Размеры должностных окладов устанавливаются:

3.3.1. для должности заместителя главы местной администрации – 21 расчетная единица;

3.3.2. для должности главного бухгалтера местной администрации – 21 расчетная единица;

3.3.3. для должности руководителя структурного подразделения (отдела) местной администрации – 18 расчетных единиц;

3.3.4. для должности заместителя руководителя структурного подразделения местной администрации – 16 расчетных единиц;

3.3.5. для должности главного специалиста местной администрации – 16 расчетных единиц;

3.3.6. для должности ведущего специалиста местной администрации – 15 расчетных единиц;

3.3.7. для должности специалиста 1-ой категории местной администрации – 13 расчетных единиц;

3.3.8. для должности специалиста 2-ой категории местной администрации – 11 расчетных единиц.

3.4. В штатном расписании местной администрации могут предусматриваться двойные наименования должностей муниципальной службы. В этом случае статус лиц, замещающих указанные должности муниципальной службы, определяется по первому наименованию должности.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы)

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые (более одного раза в календарный месяц) командировки и поездки, напряженность, работы в выходные и праздничные дни) подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) устанавливается муниципальным служащим с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по замещаемой должности муниципальной службы, важности решаемых вопросов, объема выполняемых поручений руководителя.

4.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) устанавливается главой местной администрации ежемесячно и определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) не может превышать 50 процентов их должностного оклада.

Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) оформляется распоряжением местной администрации.

4.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) из расчета на одного работника в количестве трех должностных окладов в год.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже муниципальной службы:

5.1.1. от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

5.1.2. от 5 до 10 лет — 15 процентов должностного оклада;

5.1.3. от 10 до 15 лет — 20 процентов должностного оклада;

5.1.4. свыше 15 лет — 25 процентов должностного оклада.

5.2. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется распоряжением местной администрации.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение или на изменение ее размера.

5.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет из расчета на одного работника в количестве трех должностных окладов в год.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается:

6.1.1. по классному чину главный муниципальный советник 1 класса - 7 расчетных единиц;

6.1.2. по классному чину главный муниципальный советник 2 класса - 6 расчетных единиц;

6.1.3. по классному чину муниципальный советник муниципальной службы 1 класса - 5 расчетных единиц;

6.1.4. по классному чину муниципальный советник муниципальной службы 2 класса - 4 расчетные единицы;

6.1.5. по классному чину советник муниципальной службы 1 класса - 4 расчетные единицы;

6.1.6. по классному чину советник муниципальной службы 2 класса - 3 расчетные единицы;

6.1.7. по классному чину референт муниципальной службы 1 класса - 3 расчетные единицы;

6.1.8. по классному чину референт муниципальной службы 2 класса - 2 расчетные единицы.

6.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим распоряжением Местной администрации в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

6.3. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин из расчета на одного работника в размере четырех должностных окладов в год.

7. Премирование по результатам труда

7.1. Муниципальным служащим выплачивается премия по результатам труда (далее - премия).

7.2. Премия выплачивается в процентном отношении от должностного оклада за фактически

отработанное время в зависимости от степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, соблюдения исполнительской дисциплины, своевременности и качества выполнения работы и максимальными размерами не ограничивается.

7.3. Решение о выплате премии и определении ее размера принимается главой местной администрации и оформляется распоряжением местной администрации.

7.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам труда из расчета на одного работника в размере шести должностных окладов в год.

8. Материальная помощь

8.1. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере трёх должностных окладов в год. Материальная помощь оказывается одновременно с предоставлением очередного основного отпуска на основании письменного заявления муниципального служащего, поданного главе местной администрации.

8.2. Материальная помощь может быть выплачена и по другим основаниям:

8.2.1. рождение ребенка;

8.2.2. погребение близких родственников;

8.2.3. другие исключительные случаи.

8.3. Материальная помощь по основаниям, указанным в подпунктах 8.2.1- 8.2.3. Положения, выплачивается по решению главы местной администрации за счет экономии средств фонда оплаты труда в размере, кратном должностному окладу и оформляется распоряжением местной администрации. Основанием для оказания материальной помощи по указанным в подпунктах 8.2.1- 8.2.3. Положения основаниям является заявление муниципального служащего, поданное на имя главы местной администрации, и документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

8.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату материальной помощи из расчета на одного работника в размере трех должностных окладов в год.

9. Заключительные положения

9.1. Решение главы местной администрации об установлении и выплате муниципальным служащим денежного содержания принимается в пределах средств фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации.

9.2. При исполнении муниципальным служащим обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего на условиях совмещения должностей без освобождения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальному служащему устанавливается доплата за выполнение дополнительной работы в размере разницы между размером оклада по замещаемой должности и размером оклада по должности временно отсутствующего муниципального служащего, по которой муниципальным служащим осуществляется временное исполнение обязанностей, с начислением на данную разницу следующих дополнительных выплат: ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия труда (службы), премии по результатам труда.

9.3. Глава местной администрации вправе перераспределять средства оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

9.4. Размер денежного содержания главы местной администрации устанавливается отдельным решением муниципального совета.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

№ 17-Р

19 июня 2024 года

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 23 ноября 2023 года №24-Р «Об утверждении бюджета муниципального образования муниципальный округ №7 на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов во втором и третьем чтении»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципальный округ №7, утвержденным Решением муниципального совета от 25.10.2007 № 47-Р, обращением местной администрации, для выполнения возложенных на органы местного самоуправления задач,

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7 от 23.11.2023 №24-Р «Об утверждении бюджета муниципального образования муниципальный округ №7 на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов во втором и третьем чтении» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 Решения изложить в следующей редакции:

«6. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств:

на 2024 год - в сумме 8 471,7 тыс. рублей;

на 2025 год - в сумме 8 701,4 тыс. рублей;

на 2026 год - в сумме 9 048,8 тыс. рублей.».

1.2. Пункт 9.1. Решения исключить.

1.3. Приложение №3 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему решению.

1.4. Приложение №4 к Решению изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему решению.

2. Официально опубликовать настоящее решение в официальном издании «Бюллетень Муниципального округа №7».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Евдокимова М.В.

4. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета

М.В. Евдокимов

Приложение №1
к Решению от 19.06.2024 №17-Р

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования муниципальный округ №7
_____ М.В. Евдокимов

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования
муниципальный округ №7 на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

№ п/п	Наименование статей	ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов (группа)	Сумма (тыс. руб.)		
						2024 год	плановый период	
							2025 год	2026 год
	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №7	907				97 437,7	76 256,2	75 238,7
	Непрограммные расходы	907				56 338,6	48 884,3	50 663,3
I	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	907	0100			31 449,6	23 016,4	23 808,6
	Непрограммные расходы	907	0100			31 323,7	22 890,5	23 682,7
I.1	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	907	0104			21 988,9	22 780,9	23 572,7
I.1.1	Расходы на содержание и обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования	907	0104	9910000005		18 400,1	19 042,8	19 685,4
I.1.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0104	9910000005	100	15 442,7	16 085,4	16 728,0
I.1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0104	9910000005	200	2 951,8	2 951,8	2 951,8
I.1.1.3	Иные бюджетные ассигнования	907	0104	9910000005	800	5,6	5,6	5,6
I.1.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет средств местного бюджета	907	0104	99100N0850		966,2	1 006,4	1 046,6

1.1.2.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0104	99100N0850	100	966,2	1 006,4	1 046,6
1.1.3	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	907	0104	00200G0850		2 622,6	2 731,7	2 840,7
1.1.3.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0104	00200G0850	100	2 455,8	2 557,9	2 659,9
1.1.3.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0104	00200G0850	200	166,8	173,8	180,8
1.1.4	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	907	0107			9 225,6	0,0	0,0
1.1.4.1	Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов	907	0107	9920000001		9 225,6	0,0	0,0
1.1.4.1.2	Иные бюджетные ассигнования	907	0107	9920000001	800	9 225,6	0,0	0,0
1.2	Резервные фонды	907	0111			100,0	100,0	100,0
12.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по формированию резервного фонда местной администрации муниципального образования	907	0111	9920000022		100,0	100,0	100,0
1.2.1.1	Иные бюджетные ассигнования	907	0111	9920000022	800	100,0	100,0	100,0
1.3	Другие общегосударственные вопросы	907	0113			135,1	135,5	135,9
1.3.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	907	0113	09200G0100		9,2	9,6	10,0
1.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0113	09200G0100	200	9,2	9,6	10,0
1.3.2	Муниципальная программа «Управление»	907	0113	0100000000		125,9	125,9	125,9
1.3.2.1	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	907	0113	0110000000		75,9	75,9	75,9
1.3.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0113	0110000000	200	75,9	75,9	75,9

1.3.2.2	Осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами	907	0113	0140000000		50,0	50,0	50,0
1.3.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0113	0140000000	200	50,0	50,0	50,0
2	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	907	0300			24,0	24,0	24,0
2.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	907	0310			24,0	24,0	24,0
2.1.1	Муниципальная программа «Профилактика»	907	0310	0400000000		24,0	24,0	24,0
2.1.1.1	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	907	0310	0440000000		24,0	24,0	24,0
2.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0310	0440000000	200	24,0	24,0	24,0
3	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	907	0400			256,0	256,0	256,0
3.1	Общэкономические вопросы	907	0401			250,0	250,0	250,0
3.1.1	Муниципальная программа «Временное трудоустройство»	907	0401	0200000000		250,0	250,0	250,0
3.1.1.1	Участие в организации и финансировании	907	0401	0210000000		250,0	250,0	250,0
3.1.1.1.1	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	907	0401	0210100000		250,0	250,0	250,0
3.1.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0401	0210100000	200	250,0	250,0	250,0
3.2	Другие вопросы в области национальной экономики	907	0412			6,0	6,0	6,0
3.2.1	Муниципальная программа «Управление»	907	0412	0130000000		6,0	6,0	6,0
3.2.1.1	Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования	907	0412	0130000000		6,0	6,0	6,0
3.2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0412	0130000000	200	6,0	6,0	6,0
4	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	907	0500			27 752,4	14 050,0	11 850,9
4.1	Благоустройство	907	0503			27 752,4	14 050,0	11 850,9

4.1.1	Муниципальная программа «Благоустройство»	907	0503	0300000000		27 752,4	14 050,0	11 850,9
4.1.1.1	Организация благоустройства на внутриквартальной территории муниципального образования	907	0503	0310000000		16 940,1	6 550,0	5 850,0
4.1.1.1.1	Обеспечение проектирования благоустройства	907	0503	0310100000		700,0	550,0	550,0
4.1.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0310100000	200	700,0	550,0	550,0
4.1.1.1.2	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга	907	0503	0310200000		3 430,0	2 100,0	2 100,0
4.1.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0310200000	200	3 430,0	2 100,0	2 100,0
4.1.1.1.3	Размещение, содержание спортивных, летских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	907	0503	0310300000		11 365,6	2 500,0	1 800,0
4.1.1.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0310300000	200	11 365,6	2 500,0	1 800,0
4.1.1.1.4	Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковых столбиков, подусфер, надувбов, пристольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стелдов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	907	0503	0310400000		944,5	900,0	900,0
4.1.1.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0310400000	200	944,5	900,0	900,0
4.1.1.1.5	Временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях	907	0503	0310500000		500,0	500,0	500,0
4.1.1.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0310500000	200	500,0	500,0	500,0

4.1.1.2	Осуществление работ в сфере озеленения на территории зеленых насаждений общего пользования местного значения муниципального образования	907	0503	0320000000	9 731,2	6 395,9	5 000,9
4.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0320000000	200	6 395,9	5 000,9
4.1.1.3	Организация благоустройства территории муниципального образования, находящейся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	907	0503	0330000000	1 081,1	1 104,1	1 000,0
4.1.1.3.1	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга, находящимся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	907	0503	0330100000	954,1	954,1	850,0
4.1.1.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0330100000	200	954,1	850,0
4.1.1.3.2	Содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях, находящихся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	907	0503	0330200000	52,0	100,0	100,0
4.1.1.3.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0330200000	200	100,0	100,0
4.1.1.3.3	Содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов на внутриквартальных территориях, размещенные на внутриквартальных территориях полусфер, надолбов, устройств для цветочного оформления, уличной мебели, урн без проведения земляных работ и углубления в грунт (вскрытия грунта) , находящихся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	907	0503	0330300000	75,0	50,0	50,0

4.1.1.3.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0503	0330300000	200	75,0	50,0	50,0
5	ОБРАЗОВАНИЕ	907	0700			79,8	79,8	79,8
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	907	0705			45,0	45,0	45,0
5.1.1	Муниципальная программа «Управление»	907	0705	0100000000		45,0	45,0	45,0
5.1.1.1	Организация 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, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе	907	0705	0120000000		45,0	45,0	45,0
5.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0705	0120000000	200	45,0	45,0	45,0
5.2	Другие вопросы в области образования	907	0709			34,8	34,8	34,8
5.2.1	Муниципальная программа «Профилактика»	907	0709	0400000000		30,0	30,0	30,0
5.2.1.1	Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга	907	0709	0410000000		6,0	6,0	6,0
5.2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0410000000	200	6,0	6,0	6,0
5.2.1.2	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования в форме и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга	907	0709	0420000000		6,0	6,0	6,0
5.2.1.2.1	Организация и проведение на территории муниципального образования информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности, по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий	907	0709	0420100000		6,0	6,0	6,0

5.2.1.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0420100000	200	6,0	6,0	6,0
5.2.1.3	Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	907	0709	0430000000		6,0	6,0	6,0
5.2.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0430000000	200	6,0	6,0	6,0
5.2.1.4	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	907	0709	0450000000		6,0	6,0	6,0
5.2.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0450000000	200	6,0	6,0	6,0
5.2.1.5	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах	907	0709	0460000000		6,0	6,0	6,0
5.2.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0460000000	200	6,0	6,0	6,0
5.2.2	Муниципальная программа «Молодежная политика»	907	0709	0500000000		4,8	4,8	4,8
5.2.2.1	Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан	907	0709	0501000000		4,8	4,8	4,8
5.2.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0501000000	200	4,8	4,8	4,8
6	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	907	0800			21 672,0	22 166,5	21 979,4
6.1	Культура	907	0801			10 648,2	10 623,4	10 026,0
6.1.1	Муниципальная программа «Культурно-массовые мероприятия»	907	0801	0600000000		10 648,2	10 623,4	10 026,0
6.1.1.1	Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	907	0801	0610000000		6 395,2	6 645,9	6 048,5

6.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0801	0610000000	200	6 395,2	6 645,9	6 048,5
6.1.1.1.2	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	907	0801	0620000000		1 776,0	1 274,0	1 274,0
6.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0801	0620000000	200	1 776,0	1 274,0	1 274,0
6.1.1.3	Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	907	0801	0630000000		2 477,0	2 703,5	2 703,5
6.1.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0801	0630000000	200	2 477,0	2 703,5	2 703,5
6.1.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	907	0804			11 023,8	11 543,1	11 953,4
	Непрограммные расходы	907	0804	9920000002		11 023,8	11 543,1	11 953,4
6.1.2.1	Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения	907	0804	9920000002		11 023,8	11 543,1	11 953,4
6.1.2.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0804	9920000002	100	7 976,9	8 308,9	8 641,0
6.1.2.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0804	9920000002	200	3 044,8	3 232,1	3 310,3
6.1.2.1.3	Иные бюджетные ассигнования	907	0804	9920000002	800	2,1	2,1	2,1
7	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	907	1000			13 991,1	14 450,7	15 027,2
7.1	Пенсионное обеспечение	907	1001			504,0	402,4	418,4
	Непрограммные расходы	907	1001			504,0	402,4	418,4
7.1.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по назначению, выплате, перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований (далее - доплата к пенсии), а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты к пенсии в соответствии с законом Санкт-Петербурга	907	1001	9920000019		504,0	402,4	418,4
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	1001	9920000019	300	504,0	402,4	418,4
7.2	Социальное обеспечение населения	907	1003			1 099,4	1 145,1	1 190,9
	Непрограммные расходы	907	1003			1 099,4	1 145,1	1 190,9

7.2.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований	907	1003	9920000049		1 099,4	1 145,1	1 190,9
7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	1003	9920000049	300	1 099,4	1 145,1	1 190,9
7.3	Охрана семьи и детства	907	1004			12 387,7	12 903,2	13 417,9
7.3.1	Непрограммные расходы	907	1004			12 387,7	12 903,2	13 417,9
7.3.1.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	907	1004	51100G0860		6 868,3	7 153,9	7 439,5
7.3.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	1004	51100G0860	300	6 868,3	7 153,9	7 439,5
7.3.1.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	907	1004	51100G0870		5 519,4	5 749,3	5 978,4
7.3.1.2.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	1004	51100G0870	300	5 519,4	5 749,3	5 978,4
8	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	907	1100			498,0	498,0	498,0
8.1	Массовый спорт	907	1102			498,0	498,0	498,0
8.1.1	Муниципальная программа «Физическая культура и спорт»	907	1102	0700000000		498,0	498,0	498,0
8.1.1.1	Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования	907	1102	0710000000		498,0	498,0	498,0
8.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	1102	0710000000	200	498,0	498,0	498,0
9	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	907	1200			1 714,8	1 714,8	1 714,8
9.1	Периодическая печать и издательства	907	1202			1 714,8	1 714,8	1 714,8
9.1.1	Муниципальная программа «Информирование»	907	1202	0800000000		1 714,8	1 714,8	1 714,8

9.1.1.1.1	Учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации	907	1202	0810000000	1 714,8	1 714,8	1 714,8
9.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	1202	0810000000	200	1 714,8	1 714,8
	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №7	987			4 582,9	4 748,5	4 897,5
10	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	987	0100		4 582,9	4 748,5	4 897,5
	Непрограммные расходы	987	0100		4 582,9	4 748,5	4 897,5
10.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	987	0102		1 859,2	1 936,6	2 013,9
10.1.1	Расходы на содержание главы муниципального образования	987	0102	9910000001	1 859,2	1 936,6	2 013,9
10.1.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	987	0102	9910000001	100	1 936,6	2 013,9
10.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	987	0103		2 723,7	2 811,9	2 883,6
10.2.1	Расходы на выплату депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, денежной компенсации, в связи с осуществлением им своего мандата	987	0103	9910000002	150,5	173,8	180,1
10.2.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	987	0103	9910000002	100	173,8	180,1
10.3	Расходы на обеспечение деятельности аппарата представительного органа муниципального образования	987	0103	9910000003	854,6	891,6	892,0
10.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	987	0103	9910000003	200	887,0	887,0
10.3.1.1	Иные бюджетные ассигнования	987	0103	9910000003	800	4,6	5,0

10.4	Расходы на содержание заместителя главы муниципального образования	987	0103	9910000006		1 561,6	1 626,5	1 691,5
10.4.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	987	0103	9910000006	100	1 561,6	1 626,5	1 691,5
10.5	Расходы, связанные с оплатой членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	987	0103	9920000023		157,0	120,0	120,0
10.5.1	Иные бюджетные ассигнования	987	0103	9920000023	800	157,0	120,0	120,0
	Итого расходов					102 020,6	81 004,7	80 136,2
	Всего расходов					102 020,6	81 004,7	80 136,2

Приложение №2
к Решению от 19.06.2024 №17-Р

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования муниципальный округ №7
_____ М. В. Евдокимов

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа №7 по разделам, под-
разделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов
расходов классификации расходов бюджета на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

№ п/п	Наименование статей	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	плановый период	
					2025 год	2026 год
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			27 764,9	28 706,1
	Непрограммные расходы	0100			27 639,0	28 580,2
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 936,6	2 2 013,9
1.1.1	Расходы на содержание главы муниципального образования	0102	9910000001		1 936,6	2 2 013,9
1.1.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	9910000001	100	1 936,6	2 2 013,9

1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2 883,6 811,9
1.2.1	Расходы на выплату депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации, в связи с осуществлением им своего мандата	0103	9910000002		180,1
1.2.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	9910000002	100	180,1
1.2.2	Расходы на обеспечение деятельности аппарата представительного органа муниципального образования	0103	9910000003		891,6 892,0
1.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	9910000003	200	887,0 887,0
1.2.2.2	Иные бюджетные ассигнования	0103	9910000003	800	4,6 5,0
1.2.3	Расходы на содержание заместителя главы муниципального образования	0103	9910000006		1 691,5 626,5
1.2.3.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	9910000006	100	1 691,5 626,5
1.2.4	Расходы, связанные с уплатой членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	0103	9920000023		120,0 120,0
1.2.4.1	Иные бюджетные ассигнования	0103	9920000023	800	120,0 120,0
1.3	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			22 780,9 572,7
1.3.1	Расходы на содержание и обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования	0104	9910000005		19 042,8 685,4

1.3.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	9910000005	100	16 085,4	16 728,0
1.3.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	9910000005	200	2 951,8	2 951,8
1.3.1.3	Иные бюджетные ассигнования	0104	9910000005	800	5,6	5,6
1.3.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет средств местного бюджета	0104	99100N0850		1 006,4	1 046,6
1.3.2.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	99100N0850	100	1 006,4	1 046,6
1.3.3	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	0104	00200G0850		2 731,7	2 840,7
1.3.3.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200G0850	100	2 557,9	2 659,9
1.3.3.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200G0850	200	173,8	180,8
1.4	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	0107			0,0	0,0
1.4.1	Расходы на обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	9920000001		0,0	0,0
1.4.1.1	Иные бюджетные ассигнования	0107	9920000001	800	0,0	0,0
1.5	Резервные фонды	0111			100,0	100,0
1.5.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по формированию резервного фонда местной администрации муниципального образования	0111	9920000022		100,0	100,0

1.5.1.1	Иные бюджетные ассигнования	0111	9920000022	800	100,0	100,0
1.6	Другие общегосударственные вопросы	0113			135,5	135,9
1.6.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	0113	09200G0100		9,6	10,0
1.6.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09200G0100	200	9,6	10,0
1.6.2	Муниципальная программа «Управление»	0113	0100000000		125,9	125,9
1.6.2.1	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	0113	0110000000		75,9	75,9
1.6.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0110000000	200	75,9	75,9
1.6.2.2	Осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами	0113	0140000000		50,0	50,0
1.6.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	0140000000	200	50,0	50,0
2	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			24,0	24,0
2.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	0310			24,0	24,0
2.1.1	Муниципальная программа «Профилактика»	0310	0400000000		24,0	24,0
2.1.1.1	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	0310	0440000000		24,0	24,0

2.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0310	0440000000	200	24,0	24,0
3	Национальная экономика	0400			256,0	256,0
3.1	Общэкономические вопросы	0401			250,0	250,0
3.1.1	Муниципальная программа «Временное трудоустройство»	0401	0200000000		250,0	250,0
3.1.1.1	участие в организации и финансировании	0401	0210000000		250,0	250,0
3.1.1.1.1	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	0210100000		250,0	250,0
3.1.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0401	0210100000	200	250,0	250,0
3.2	Другие вопросы в области национальной экономики	0412			6,0	6,0
3.2.1	Муниципальная программа «Управление»	0412			6,0	6,0
3.2.1.1	Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования	0412	0130000000		6,0	6,0
3.2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	0130000000	200	6,0	6,0
4	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			14 050,0	11 850,9
4.1	Благоустройство	0503			14 050,0	11 850,9
4.1.1	Муниципальная программа «Благоустройство»	0503	0300000000		14 050,0	11 850,9
4.1.1.1	Организация благоустройства на внутриквартальной территории муниципального образования	0503	0310000000		6 550,0	5 850,0

4.1.1.1.1	Обеспечение проектирования благоустройства	0503	0310100000	550,0	550,0
4.1.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0310100000	550,0	550,0
4.1.1.1.1.2	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больших деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга	0503	0310200000	2 100,0	2 100,0
4.1.1.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0310200000	2 100,0	2 100,0
4.1.1.1.1.3	Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	0503	0310300000	2 500,0	1 800,0
4.1.1.1.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0310300000	2 500,0	1 800,0
4.1.1.1.4	Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковых столбиков, полусфер, напоябов, пристольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	0503	0310400000	900,0	900,0
4.1.1.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0310400000	900,0	900,0
4.1.1.1.5	Временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях	0503	0310500000	500,0	500,0

4.1.1.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0310500000	200	500,0	500,0
4.1.1.2	Осуществление работ в сфере озеленения на территории зеленых насаждений общего пользования местного значения муниципального образования	0503	0320000000		6 395,9	5 000,9
4.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0320000000	200	6 395,9	5 000,9
4.1.1.3	Организация благоустройства территории муниципального образования, находящейся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	0503	0330000000		1 104,1	1 000,0
4.1.1.3.1	Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больших деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга, находящихся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	0503	0330100000		954,1	850,0
4.1.1.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0330100000	200	954,1	850,0
4.1.1.3.2	Содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях, находящихся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	0503	0330200000		100,0	100,0
4.1.1.3.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0330200000	200	100,0	100,0

4.1.1.3.3	Содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, полусфер, надобов, приставочных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов на внутриквартальных территориях, размещение на внутриквартальных территориях полусфер, надобов, устройств для цветочного оформления, уличной мебели, урн без проведения земляных работ и углубления в грунт (вскрытия грунта), находящихся в границах территорий объектов культурного наследия народов Российской Федерации (выявленных объектов культурного наследия)	0503	0330300000	50,0	50,0
4.1.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	0330300000	50,0	50,0
5	ОБРАЗОВАНИЕ	0700		79,8	79,8
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705		45,0	45,0
5.1.1	Муниципальная программа «Управление»	0705	0100000000	45,0	45,0
5.1.1.1	Организация 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, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе	0705	0120000000	45,0	45,0
5.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	0120000000	45,0	45,0
5.2	Другие вопросы в области образования	0709		34,8	34,8
5.2.1	Муниципальная программа «Профилактика»	0709	0400000000	30,0	30,0

5.2.1.1	Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга	0709	0410000000	6,0	6,0
5.2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0410000000	200	6,0
5.2.1.2	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и(или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования в форме и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга	0709	0420000000	6,0	6,0
5.2.1.2.1	Организация и проведение на территории муниципального образования информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности, по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий	0709	0420100000	6,0	6,0
5.2.1.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0420100000	200	6,0
5.2.1.3	Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	0709	0430000000	6,0	6,0
5.2.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0430000000	200	6,0
5.2.1.4	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	0709	0450000000	6,0	6,0
5.2.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0450000000	200	6,0
5.2.1.5	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая разمهшение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах	0709	0460000000	6,0	6,0

5.2.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0460000000	200	6,0	6,0
5.2.2	Муниципальная программа «Молодежная политика»	0709	0500000000		4,8	4,8
5.2.2.1	проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан	0709	0501000000		4,8	4,8
5.2.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	0501000000	200	4,8	4,8
6	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			22 166,5	21 979,4
6.1	Культура	0801			10 623,4	10 026,0
6.1.1	Муниципальная программа «Культурно-массовые мероприятия»	0801	0600000000		10 623,4	10 026,0
6.1.1.1	Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	0801	0610000000		6 645,9	6 048,5
6.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	0610000000	200	6 645,9	6 048,5
6.1.1.2	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	0801	0620000000		1 274,0	1 274,0
6.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	0620000000	200	1 274,0	1 274,0
6.1.1.3	Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	0801	0630000000		2 703,5	2 703,5
6.1.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	0630000000	200	2 703,5	2 703,5
6.1.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			11 543,1	11 953,4

	Непрограммные расходы	0804				11 543,1	11 953,4
6.1.2.1	Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения	0804	9920000002			11 543,1	11 953,4
6.1.2.1.1	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0804	9920000002		100	8 308,9	8 641,0
6.2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	9920000002		200	3 232,1	3 310,3
6.2.1.1.1.1	Иные бюджетные ассигнования	0804	9920000002		800	2,1	2,1
7	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000				14 450,7	15 027,2
7.1	Пенсионное обеспечение	1001				402,4	418,4
	Непрограммные расходы	1001				402,4	418,4
7.1.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по назначению, выплате, перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований (далее - доплата к пенсии), а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты к пенсии в соответствии с законом Санкт-Петербурга	1001	9920000019			402,4	418,4
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	9920000019		300	402,4	418,4
7.2	Социальное обеспечение населения	1003				1 145,1	1 190,9
	Непрограммные расходы	1003				1 145,1	1 190,9
7.2.1	Расходы, связанные с реализацией мероприятий по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований	1003	9920000049			1 145,1	1 190,9

7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	9920000049	300	1 145,1	1 190,9
7.3	Охрана семьи и детства	1004			12 903,2	13 417,9
7.3.1	Непрограммные расходы	1004			12 903,2	13 417,9
7.3.1.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	1004	51100G0860		7 153,9	7 439,5
7.3.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	51100G0860	300	7 153,9	7 439,5
7.3.1.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	1004	51100G0870		5 749,3	5 978,4
7.3.1.2.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	51100G0870	300	5 749,3	5 978,4
8	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			498,0	498,0
8.1	Массовый спорт	1102			498,0	498,0
8.1.1	Муниципальная программа «Физическая культура и спорт»	1102	0700000000		498,0	498,0
8.1.1.1	обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования	1102	0710000000		498,0	498,0
8.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	0710000000	200	498,0	498,0
9	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200			1 714,8	1 714,8
9.1	Периодическая печать и издательства	1202			1 714,8	1 714,8

9.1.1	Муниципальная программа «Информирование»	1202	0800000000	1	1 714,8	
9.1.1.1	Учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации	1202	0810000000	1	1 714,8	
9.1.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	0810000000	1	1 714,8	
Итого расходов по муниципальным программам					27	24
Итого непрограммные расходы					371,9	575,4
Итого непрограммные расходы					53	55
Итого расходы					81	80
					004,7	136,2

Формат: 60x84/16. Дата выхода: 20.06.2024 г.
Тираж: 100 экз. Заказ № 6/24.
Отпечатано на МФУ ИП Щербакова Н.А.
(198261, г. Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, дом 56, корпус 9).
Распространяется бесплатно.