МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 65 ОКРУГА

Информационный выпуск органов местного самоуправления № 22 (256), 25 октября 2012 г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

22 10 2012 г. № 191

Об утверждении основных показателей местного бюджета на 2013 год

Муниципальный Совет решил:

1. Принять в первом чтении (за основу) проект Решения Муниципального Совета «Об утверждении местного бюджета Муниципального образования Муниципального округа №65 на 2013 год»
2. Утвердить основные показатели местного бюджета на 2013 год:
   – общий объем доходов бюджета в сумме 144 930,0 тыс. руб.;
   – общий объем расходов бюджета в сумме 144 930,0 тыс. руб.;
   – дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тысяч рублей.
3. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
А.Ю. Белов

проект

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

22 октября 2012 г. № 191

Об утверждении местного бюджета Муниципального образования Муниципального округа №65 на 2013 год

В соответствии со статьями 23, 50 Устава муниципального образования муниципального округа № 65

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить местный бюджет муниципального образования муниципального округа № 65 на 2013 год:
   – общий объем доходов бюджета в сумме 144 930,0 тысяч рублей;
   – общий объем расходов бюджета в сумме 144 930,0 тысяч рублей;
   – дефицит (профицит) бюджета в сумме 0,0 тысяч рублей.
2. Учесть в местном бюджете на 2013 год поступления доходов по источникам, определенным приложением №___ к Закону Санкт-Петербурга «О бюджете Санкт-Петербурга на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» согласно приложению №__;
3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований местного бюджета на 2013 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению №__;

4. Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета утвердить согласно приложению № __;

5. Местную администрацию Муниципального образования Муниципального округа №65 наделить правом выступать администратором:

– доходов, согласно Приложению №__;

– источников финансирования дефицита бюджета, согласно Приложению №__;

6. Утвердить администратором доходов местного бюджета и главным распорядителем средств местного бюджета МО № 65 Местную администрацию Муниципального образования Муниципального округа № 65, с кодом администратора 965;

7. Утвердить Муниципальный совет Муниципального образования Муниципального округа №65 распорядителем средств местного бюджета, с кодом администратора 929;

8. Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета Санкт-Петербурга на 2013 год – в сумме ____ тыс. руб.;

9. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2013 год – в сумме _____ тыс. руб.;

10. Контроль по исполнению Решения возложить на Главу местной администрации Муниципального образования МО № 65 Красавину И.В.;

11. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2013 года и подлежит официальному опубликования (обнародованию).

Глава муниципального образования
А.Ю. Белов

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РЕШЕНИЕ

22 октября 2012 г. № 193

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании муниципального округа № 65

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»:

Муниципальный совет решил:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65 согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Контроль за деятельностью Комиссии оставляю собой.

3. С момента вступления в силу настоящего Решения считать утратившим силу Распоряжение № 07/1-6 от 18.04.2011 г.

4. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
А.Ю. Белов

Утверждаю
Глава местной
администрации МО № 65
И.В. Красавина
25.10.2012г.

Утверждаю
Глава муниципального
образования
А.Ю. Белов
25.10.2012г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципального округа № 65:

1. Ведущий специалист Организационного отдела Местной администрации.

Квалификационные требования:

– высшее образование по специальности: «Социально – культурная деятельность» или «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или «Менеджмент»;
– стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

– знание ПК (опыт работы с программами MS Word, MS Exsel, информационно-правовыми системами, Интернетом);
– опыт организационной работы;
– знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
– навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности;
– коммуникабельность, исполнительность, ответственность, способность к обучению.

2. Ведущий специалист Общего отдела Местной администрации:

Квалификационные требования:
– высшее профессиональное образование по специальности: «Юриспруденция» или «Государственное и муниципальное управление»;
– стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
– знание ПК (опыт работы с программами MS Word, MS Exsel, PhotoShop, PowerPoint информационно правовыми системами, Интернетом);
– навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности
– знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

навыки ведения деловых переговоров, коммуникабельность, ответственность.

3. Специалист 1 категории Отдела по благоустройству и охране окружающей среды Местной администрации – 2 вакансии:

Квалификационные требования:
– средне - специальное образование по специальности: «Промышленное и гражданское строительство» или «Прикладная гидрометеорология», либо «Государственное и муниципальное управление»;
– требования к стажу работы не предъявляются;
– знание ПК (опыт работы с программами MS Word, MS Exsel, информационными системами, Интернетом);
– знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
– навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов;
– исполнительность, ответственность, способность к обучению.

4. Ведущий специалист Муниципального совета.

Квалификационные требования:
– высшее образование по специальности: «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям), или «Менеджмент» (по отраслям), или «Государственное и муниципальное управление»;
– стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
– навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности;
– знание ПК (опыт работы с программами MS Word, MS Exsel, информационно-правовыми системами, Интернетом);
– знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
– коммуникабельность, исполнительность, ответственность, способность к обучению.

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

Условия прохождения муниципальной службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга производится в течение 20 дней со дня объявления об их приеме с понедельника по четверг с 10-00 до 17-00, в пятницу с 10.00 до 16.00, по адресу: 197372, Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, корпус 1, кабинет 4 – канцелярия Общего отдела Местной администрации.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 21.11.2012г. в 11 часов в помещении Муниципального совета и Местной администрации.

Конкурсы проводятся методом индивидуального собеседования.

Телефон для справок: 341-03-82.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____ от _____ года
о прохождении муниципальной службы Санкт-Петербурга
и замещении должности муниципальной службы Санкт-Петербурга
в _____ Муниципального образования
Муниципального округа № 65

(проект)

г. Санкт-Петербург _____года

Представитель нанимателя, в лице _____ Муниципального образования Муниципального округа № 65, _____, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин/-ка Российской Федерации _____-, именуемый/ -ая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе приказа **№_____ от ____ года** настоящий служебный контракт о нижеследующем:

Предмет договора.

По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождении муниципальной службы Санкт-Петербурга, а Представитель нанимателя обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга.

Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____, в соответствии с прилагаемым к настоящему служебному контракту должностными инструкциями муниципального служащего Санкт-Петербурга и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка _____, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт — Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга и настоящим служебным контрактом.

В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность _____, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____**группе** муниципальных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга**.**

Местом работы Муниципального служащего является _____ Муниципального образования МО № 65, находящаяся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Богатырский, д. 59, корпус 1.

Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации муниципального образования, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателя) (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Оплата труда Муниципального служащего.

4.1. Муниципальному служащему устанавливаются денежное содержание, которое состоит из:

– должностного оклад в размере _____ расчетных единиц в месяц (размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице);

– ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

– ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

– ежемесячной надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работу в выходные и праздничные дни)

– премий по результатам службы;

– материальной помощи.

Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.2. Денежное содержание Муниципального служащего перечисляется на банковский счет Муниципального служащего.

Служебное время и время отдыха.

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 (один) календарный день за три полных года муниципальной службы (но не более 15 календарных дней);

По желанию Работника ежегодный основной и ежегодный дополнительный отпуска могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению, в случаях, предусмотренных федеральными законами, решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Оформление отпусков производится в соответствии с распоряжением _____Муниципального образования Муниципального округа № 65.

Срок действия трудового договора.

6.1 Муниципальный служащий с «____»_____г. _____назначается на должность _____Муниципального образования Муниципального округа № 65 в рамках прохождения конкурса.

Срок данного контракта считается - неопределенный. Начало действия договора: «___»_____**20__ года.**

Ответственность сторон трудового договора.

Муниципальный служащий и представитель нанимателя несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение трудового договора.

Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

– изменений действующего законодательства;

– изменения Устава муниципального образования;

– инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменений.

Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе

Разрешение споров.

Споры и иные разногласия, возникающие между сторонами в связи с реализацией прав и исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются по соглашению сторон, а при не достижении соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Заключительные положения.

10.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя:	**Муниципальный служащий:**
/ /	/ /
(подпись)	(подпись)
(дата)	(дата)
М.П. Паспорт: серии	Выдан:

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ №65

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 23 » _____10___ 2012 года № 750-ОД

Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65 и гарантии их защиты

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65 и гарантии их защиты согласно приложению.

Ознакомить с указанным Положением муниципальных служащих Местной администрации под роспись.

Настоящее постановление вступает с силу со дня его официального опубликования.

Глава Местной администрации Муниципального образования
Муниципальный округ № 65 подпись **И. В. Красавина**

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Главы
местной администрации
Муниципального образования
Муниципального округа № 65
И.В. Красавина
«_23_»_____10_____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ № 65 и гарантии их защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личностной безопасности муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ № 65 (в дальнейшем по тексту – сотрудников Местной администрации), защиты их персональных данных и конституционных прав. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработку, использование, хранение, передачи) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных им работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации и определяет особенности обработки персональных данных сотрудников. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных сотрудника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.3. Целью получения персональных данных сотрудника является: применение законодательства, осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности работника, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с трудовыми отношениями.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные сотрудников Местной администрации.

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение о состоянии здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- личная карточка ф. Т-2 ГС (МС);
- личное дело работника;
- сведения о состоянии здоровья;
- трудовая книжка;
- сведения об имуществе;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

– сведения о заработной плате.

2.3. При оформлении сотрудника в Местную администрацию специалист, отвечающий за ведение кадрового учета заполняет карточку ф.Т-2 ГС (МС), в которой указывает следующие персональные данные:

- общие сведения (Ф.И.О., пол, дату рождения, место рождения, гражданство, образование, специальность, семейное положение, паспортные данные, место жительства и домашний телефон);
- отношение к воинской обязанности,
- предыдущее (-ие) место (-а) работы
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. в дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах(поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и регистрации.

2.4. Сотрудник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. При изменении персональных данных сотрудник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях **в срок, не превышающий 14 дней.**

3. Требования по обработке персональных данных сотрудников

В целях обеспечении прав и свобод сотрудников работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные сотрудников следует получать у них самих. Если персональные данные сотрудников возможно получить только у третьей стороны, т.е. сотрудник заблаговременно (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об этом работодателем от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель сообщает сотруднику о том, с какой целью он намерен получить с третьих лиц персональные данные работника, указывает предполагаемые источники и способы их получения, а также характер (то есть объем и содержание) этих сведений.

Работодатель информирует сотрудника о последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, состоянии здоровья и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудников, работодатель не имеет право основываться на персональных данных сотрудников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, определенном настоящим Положением.

3.7. Сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4. Хранение и использование персональных данных сотрудника

4.1. Полный доступ к персональным данным сотрудников имеет Глава Местной администрации. Перечень других лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные сотрудников, утверждаются распоряжением Главы Местной администрации.

4.2. От сотрудников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных сотрудника (приложение 1). При этом указанные лица должны получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в приложении 1 к настоящему Положению.

4.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.6. Персональные данные сотрудников обрабатываются сотрудником, отвечающим за ведение кадрового учета и хранятся в Общем отделе.

4.7. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.8. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Изменения паролей происходят не реже 1 раза в 2 месяца.

4.9. Документы, которые содержат персональные данные сотрудников, должны храниться в металлических шкафах, оборудованные надежными замками.

5. Передача персональных данных сотрудников

5.1. При передаче персональных данных сотрудников работодатель не имеет права:

– сообщать персональные данные сотрудника 3-й стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудников, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

– сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны:

– соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном Федеральными законами;

– выполнять требования настоящего Положения по обеспечению сохранности персональных данных сотрудника;

– пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных сотрудников;

– не использовать сведения о персональных данных сотрудников в свою личную пользу;

– использовать в своей работе лишь те персональные данные сотрудников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;

– при составлении документов, включающих персональные данные сотрудников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями;

– определять количество экземпляров документов в строгом соответствии в действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатов к которым они не имеют отношения;

– документы, содержащие персональные данные сотрудников запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов – ящик рабочего стола, металлические шкафы, хранилище документов и т.п.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;

– документы, содержащие персональные данные сотрудников во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц в т.ч. допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;

– об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные сотрудников, сообщить немедленно своему непосредственно руководителю;

– отказывать в предоставлении персональных данных кому бы то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

– в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные сотрудников (бумажные, электронные носители), которые

находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей

во время работы в Местной администрации.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах Местной администрации, соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы, содержащие персональные данные сотрудников, могут только лица, допущенные к персональным данным сотрудников в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные сотрудника, осуществляется в соответствии с письменным согласием сотрудника.

5.3.3. Передача документов сотрудника, содержащих его персональные данные в соответствии с п.2.1. и 2.2. при переводе сотрудника внутри Местной администрации МО №65 осуществляется по «Акту приема-передачи документов». Согласие сотрудника в этом случае отражается в «Акте приема-передачи документов» в виде собственноручной записи сотрудника о согласии с передачей персональных данных, подписи и даты.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом не уполномочено Федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Местной администрации МО №65 на получение персональных данных сотрудника, либо отсутствует письменное согласие сотрудника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных сотрудника.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведения, содержащим персональные данные сотрудников Местной администрации.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных сотрудником в соответствии со ст.65 Трудового кодекса и достоверность сведений, указанных сотрудником в соответствии с п.2.3. настоящего Положения.

6.4. Требовать от сотрудника предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с п.2.5 настоящего Положения.

6.5. Расторгать с сотрудником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п.11 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Права сотрудника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. Сотрудник имеет право на:

– полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника по письменному заявлению в 3-х дневный срок, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателя всех лиц, которым ранее были неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействии работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

– дисциплинарными (замечание, выговор, увольнение);

– административными (предупреждение или административный штраф);

– гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсация морального вреда);

– уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

8.2. Сотрудник Местной администрации, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность (в т.ч. увольнение по п.11 ст.81 ТКРФ).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой местной администрации и вводится в действие постановлением Главы Местной администрации.

9.2. Положение обязательно для всех сотрудников Местной администрации, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре сотрудника.

9.3. Глава Местной администрации вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Сотрудники Местной администрации должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях не менее, чем за 7 дней до вступления их в силу посредством издания Главой Местной администрации распоряжения и ознакомления с ним всех сотрудников Местной администрации.

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных сотрудника

Я,_____

(фамилия, имя, отчество), (должность)

_____

в период исполнения работы по Трудовому договору выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и выполнения других действий, необходимых для оформления трудовых правоотношений (в том числе всех видов страхования) на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о порядке обработки персональных данных сотрудников Местной администрации.

Я ознакомлен с указанным выше Положением.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, а также моя ответственность за предоставление подложных документов или предоставление заведомо ложных сведений о себе.

_____ ____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Один экземпляр согласия получил

«_____»_____ 20____ г. _____

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, составляющих персональные данные сотрудников

Я,_____

(фамилия, имя, отчество), (должность)

_____

в период исполнения работы по Трудовому договору

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных сотрудников Местной администрации. Соблюдать режим конфиденциальности.
2. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных сотрудников.
3. Не использовать сведения о персональных данных сотрудников в личных интересах.
4. Использовать в своей работе лишь те персональные данные сотрудников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей.
5. При составлении документов, включающих персональные данные сотрудников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.
6. Документы, содержащие персональные данные сотрудников, во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
7. В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных сотрудников, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.
8. Об утрате или недостаче документов, содержащих персональные данные сотрудников немедленно извещать непосредственного руководителя
9. Отказывать в предоставлении персональных данных кому бы то ни было без письменного согласия сотрудника разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
10. В случае увольнения все персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей, сдать моему непосредственному руководителю.

Мне разъяснены требования Положения о порядке обработки персональных данных работников вопросам обеспечения \ сохранности сведений, содержащих персональные данные работников. Мне известно, что нарушение указанных требований может повлечь за собой уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ __ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____ 20 ____г.

Один экземпляр обязательства получил

«____»_____ 20 ____г.

16 ноября-День толерантности.

Санкт - Петербург - колыбель толерантности. Более ста национальностей проживает на территории нашего исторического города. И так важно помнить и понимать, что мы живем на одной планете - Земля, где должно хватить места всем, кто хочет мира, добра и процветания.

Что же такое толерантность?

Толерантность - это активная нравственная позиция и психологическая готовность к терпимости во имя позитивного взаимодействия между социальными группами, людьми другой культурной, национальной, религиозной или социальной среды.

Толерантность - это терпение - терпимость к иным взглядам, нравам, привычкам.

Толерантность - это уважение к разнообразию мира.

Толерантность - это необходимость по отношению к особенностям различных народов, наций и религий.

Толерантность - это добродетель, которая делает возможным достижение мира и способствует замене культуры войны культурой мира.

Политическая толерантность - терпимость к людям других политических взглядов, уважение к иным политическим позициям, признание права на свои предпочтения.

Научная толерантность - терпимость к другим точкам зрения в науке, допущение разных теорий и научных школ.

Педагогическая толерантность - терпимость к собственным детям, учащимся, умение понять и простить их ошибки.

Социальная толерантность - терпимое отношение к людям разного возраста, социального положения, материального достатка, физического состояния.

Признание этнического и религиозного многообразия, понимание и уважение культурных особенностей других народов и религий могут в сочетании с демократическими ценностями гражданского общества содействовать созданию подлинно толерантной атмосферы жизни Санкт - Петербурга, одинаково благоприятной для любого жителя и гостя города.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК 65 ОКРУГА

Газета зарегистрирована Северо-Западным окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций РФ (Санкт-Петербург), регистрационное свидетельство № ПИ № 2 –5781. Учредитель: Муниципальный Совет МО № 65. Главный редактор: М. Е. Салтыкова. Адрес редакции: Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 59, корп. 1; тел./факс: (812) 341-03-82. Отпечатано: ООО «Промтехсервис». Адрес: Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 5, корп. 1, лит. А. Тираж 3 000 экз. Распространяется бесплатно. Номер подписан в печать 25.10.2012 года в 14.00 по графику, в 15.30 фактически.