



К 120-летию со дня рождения А.А.АХМАТОВОЙ

КОНЦЕРТ В КОМАРОВО У АННЫ АХМАТОВОЙ

**Михаил Бузукашвили (Нью-Йорк)
(Интервью с С. Волковым)**

Соломону Волкову судьба подарила встречи со многими замечательными людьми, которые вошли в историю прошедшего века.

Соломон — автор многих книг, которые переведены на 20 языков. В его записи и под его редакцией вышли автобиографии композитора Дмитрия Шостаковича, балетмейстера Джорджа Баланчина, скрипача Натана Мильштейна, диалоги с Иосифом Бродским. Волков выпустил фундаментальную книгу, посвященную культуре Санкт-Петербурга от его основания до наших дней.

... Об одной из таких встреч писал Сергей Довлатов в своей книге «Не только Бродский» (напомним читателям, что эта книга создавалась Довлатовым вместе с Марианной Волковой).

«Волков начинал как скрипач. Даже возглавлял струнный квартет. Как-то обратился в Союз писателей:

— Мы хотели бы выступить перед Ахматовой. Как это сделать?

Чиновники удивились:

— Почему же именно Ахматова? Есть и более уважаемые писатели — Мирошниченко, Саянов, Кетлинская...

Волков решил действовать самостоятельно. Поехал с товарищами к Ахматовой на дачу. Исполнил квартет Шостаковича. Ахматова выслушала и сказала:

— Я боялась только, что это когда-нибудь закончится...

Прошло несколько месяцев. Ахматова выехала на Запад. Получила в Англии докторат. Встречалась с местной интеллигенцией. Англичане задавали ей разные вопросы — литература, живопись, музыка.

Ахматова сказала:

— Недавно я слушала потрясающий опус Шостаковича. Ко мне на дачу специально приезжал инструментальный ансамбль.

Англичане поразились:

— Неужели в СССР так уважают писателей?

Ахматова подумала и говорит:

— В общем, да».

— Соломон, то, о чем писал Сергей Довлатов, произошло почти 40 лет назад. Довлатов рассказал об этой встрече коротко. А вы помните какие-то подробности?

— А как же! Обижаете, как такое не помнить?! Признаться, мне случалось даже о дне рождения своем забывать, а вот эту дату я отмечаю каждый год. Я придерживаюсь мысли, что надо обязательно праздновать годовщины событий, которые с тобой приключились в жизни.

Одна из самых важных дат моей жизни — это 16 мая 1965 года, когда я был в гостях у Ахматовой. Я был безумным поклонником ее стихов. И решил, что буду обязательно перед ней играть. Я раздобыл ее телефон и позвонил. И меня поразило, что она-то сама вовсе не была удивлена моим звонком, как будто к ней каждый день обращались с такими предложениями. И сказала своим величественным голосом: «Хорошо, звоните мне через неделю. Я скажу вам, что бы хотела услышать». Всю эту неделю я провел как на иголках: вдруг закажет нам что-то такое, чего нет в нашем репертуаре. И когда через неделю она сказала, что хочет услышать Шостаковича, я подпрыгнул от радости. Мы только что разучили его новый 9-й квартет. И, как музыканты говорят, он был у нас в пальцах, мы были готовы его сыграть. Но тут появилась следующая проблема — как убедить своих музыкантов, что им надо потратить свой выходной день на поездку в Комарово к Ахматовой. У нее в то время была как бы подпольная слава, многие ее не знали. Я до сих пор помню свои дебаты с моими коллегами. Один из них,



У Анны Ахматовой после исполнения Девятого квартета Шостаковича. Слева направо: Соломон Волков, Виктор Киржаков, Валерий Коновалов, А.А.Ахматова, Станислав Фирлей.

Комарово, 16 мая 1965 г. Фото Славы Осипова

альтист, — сейчас он живет в Голландии, — так вот он мне сказал: «А почему я о ней ничего не знаю? Твардовского я знаю, а о ней не слыхал». Виолончелист у нас был поляк, он отправился к своей учительнице русского языка в консерватории и спросил: а действительно ли Ахматова такой великий поэт, как Волков говорит? А учительница, которая по совместительству была секретарем партбюро консерватории, ответила: «Она не великая, конечно, но талантливая. Однако совершила в своей жизни множество ошибок, у нее было множество заблуждений».

Все же мне удалось уговорить ребят. Произнес перед ними страстную речь, сказал, что никогда их не обманывал и сейчас не обманываю. «Поверьте мне, что вы будете когда-нибудь вспоминать об этом как о важнейшем концерте вашей жизни...» Так и получилось. Недавно я встретился со вторым скрипачом моего квартета на его гастролях в Америке. Мы бросились друг другу в объятия. Сколько лет не виделись! И не поздоровавшись даже, первое, что я сказал ему:

— Ну, кто был прав?

И он не переспросив, сразу вскричал:

— Ты, ты был прав!

Ахматова жила в **Комарово** на крохотной дачке, она называла ее «будкой», сейчас эта «будка» знаменита. Играли в небольшой комнатке. Она принарядилась, кимоно свое знаменитое надела.

Это был самый необыкновенный концерт в моей жизни. Мы вчетвером играли для одного человека. Помню лицо Ахматовой, как она слушала. И день был необычным. В середине мая в Питере прошел снег. А к тому времени, когда мы завершили свою игру, на небе вдруг появилась радуга. Фантастическая картина — голубое небо с радугой, сверкающий на солнце снег, красота потрясающая.

С нами увязался тогда и пятый человек, знакомый фотограф, он сейчас живет в Риме. Пока мы играли, при виде этой величественной дамы он струсил и не осмеливался вынуть фотоаппарат. Но Анна Андреевна была женщиной проницательной и, как бы невзначай, глядя в пространство, сказала: «Такой замечательный день. Вот если бы еще кто-нибудь нас сфотографировал...»

Самое смешное в том, что эту фотографию в России недавно напечатали с подписью: «У Анны Ахматовой. Мо-

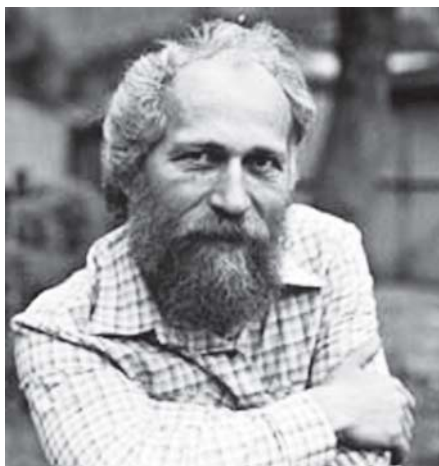
лодые поэты Иосиф Бродский, Евгений Рейн, Анатолий Найман и Дмитрий Бобышев». То есть группа, которую Ахматова называла «Волшебный хор».

Фотография эта мне дорога. И воспоминания для меня потому еще важны, что когда мы вышли гулять, Ахматова сказала, что помнит такой же день 50 лет назад, в 1916 году. Она сочинила стихотворение, когда выпал снег в мае. И она прочла свое стихотворение «Майский снег».

*Прозрачная ложится пелена
На свежий дерн и незаметно тает.
Жестокая, студеной весна
Налившие почки убивает.
И ранней смерти так ужасен вид,
Что не могуна Божий мир глядеть я.
Во мне печаль,*

*которой царь Давид
По-царски одарил тысячелетья.*

И когда я слушал это стихотворение, то подумал с восхищением, что вот передо мной человек, который так легко перекидывает мосты между временами. И какая же это типично петербургская традиция. И еще подумал: хорошо бы об этом написать. И эта мысль была первым зерном, из которого почти 30 лет спустя родилась моя книга «История культуры Санкт-Петербурга».



1 апреля 1939 года в Ленинграде в семье учителей родился Валерий Михайлович Воскобойников — детский писатель и публицист. Валерий Воскобойников окончил химический техникум, потом институт, работал инженером на предприятиях Ленинграда, но любовь к литературе победила. Его первый рассказ появился в 1962 г. в журнале «Смена»; потом прозу начали печатать детские журналы «Костер», «Искорка» и взрослые: «Аврора», «Звезда», «Нева». В 1966 г. в издательстве «Детская литература» была опубликована первая книга пи-

К 70-летию со дня рождения

В.М.ВОСКОБОЙНИКОВА

ТАЛАНТЛИВЫЙ ПРОСВЕТИТЕЛЬ

сателя «Я еду отдыхать». В 1973 г. Валерий Воскобойников окончил Высшие литературные курсы и полностью посвятил себя детской литературе.

Многолетняя работа в журнале «Костер», где с 1973 по 1980 гг. он руководил отделом литературы, помогла писателю лучше узнать юного читателя. В своих произведениях В. Воскобойников остро ставит перед ними нравственные проблемы, побуждая подростков задуматься над своими поступками.

Произведения В.М. Воскобойникова известны не только в нашей стране, но и за рубежом. Повесть «Тетрадь в красной обложке», опубликованная впервые в 1971 г. в Ленинграде, была издана в Японии, США, Польше, Румынии. Книга «Остров Безветрия» трижды переиздавалась в Японии.

Историческая повесть об Авиценне «Великий врачеватель» (М.: Молодая гвардия, 1972) по решению ЮНЕСКО была издана во многих странах к 1000-летию ученого.

Творчество Валерия Михайловича Воскобойникова это не только повести и рассказы, но и пьесы для радио, научно-познавательные произведения, статьи по проблемам литературы. Более 10 лет он возглавлял литературное объединение молодых писателей, пишущих для детей. С 1987 г. писатель возглавляет секцию детской и юношеской литературы Союза писателей города Санкт-Петербурга, а с 1998 г. является членом Совета по детской книге России, входит в редсовет уникального профессионального журнала «Детская литература».

В 90-е годы писатель вместе с коллегами реализовал свою идею создания серии «Рассказы о православных святых» для детей младшего школьного возраста. Вышло 16 книг, маленьких повествований по материалам житий и изысканий современных историков: «Николай Чудотворец, святитель Божий» (1993 г.), «Великий князь Владимир, равноапостольный святой» (1994 г.), «Равноапостольные святые братья Кирилл и Мефодий» (1994 г.) и другие.

Но на этом работа над книгами, формирующими духовную культуру детей, не закончилась. В 2002 г. в петербургском издательстве «Золотой век» вышла «Иллюстрированная Библия для семейного чтения» в пересказе В.М. Воскобойникова. Пересказы

библейских историй сопровождаются обширными историко-культурологическими комментариями, ссылками на результаты археологических раскопок, дополняются апокрифами, документальными свидетельствами.

В 90-е годы прошлого века реализовалась еще одна идея Валерия Воскобойникова. В серии «Единорог» были изданы его романы по мотивам эпоса разных народов: «Повесть о неустрашимом Зигфриде и могущественных нибелунгах» по мотивам средневекового германского эпоса (1996 г.), «Блистательный Гильгамеш» по мотивам древнешумерского и аккадского эпоса (1997 г.). Адресованы они читателям среднего школьного возраста.

А для школьников младшего возраста Валерий Воскобойников написал интересную и полезную книгу о детстве выдающихся людей «Жизнь замечательных детей» (1999 г.). Она открывает новую серию петербургского издательства «Образование — культура» об истории человеческой цивилизации. За эту книгу В.М. Воскобойников был удостоен Почетным дипломом Международного совета по детской книге (IBBY) в 2000-м году.

Е.Милкова

Р.С. В.М. Воскобойников часто отдыхает в Комарово и пишет здесь новые книги.



ВОСПОМИНАНИЕ О РЕКТОРЕ

В 1950 – 1970-е годы не было в Ленинграде человека, хоть как-то знакомого с музыкой, кто бы не знал Павла Серебрякова. С перерывом в десятилетие он дважды становился ректором Консерватории. Руководителем был жестким, принципиальным. Был известным общественным деятелем... Но прежде всего – выдающимся пианистом.

Он не впервые в Петербурге проявил себя талантливейшим пианистом, ярко исполнив собственную фантазию «Воспоминание о музыкальной школе». Завершал юбилейный вечер клавирный ре-минорный концерт Баха, вдохновенно и темпераментно исполненный на скрипке в сопровождении камерного оркестра. Осуществил переложение, дирижировал и солировал ныне исполняющий обязанности ректора Сергей Стадлер, он же был художественным руководителем вечера.

Вероятно, три ректора каждый на своем инструменте могут сыграть трио – Бетховена, например. Музыка, она ведь не только ссорит, разводит, как показал затянувшийся скандал в Консерватории, за которым

давно с печалью наблюдает общественность. Главная цель музыки – объединять, будить высокие чувства, в чем и убедились собравшиеся в тот вечер в Малом зале Филармонии.

Соб. инф.

Санкт-Петербургские ведомости,
выпуск № 045 от 16.03.2009

Р.С. В середине 50-х годов прошлого века Серебрякову П. был выделен земельный участок на Саперном переулке в пос. Комарово, где была построена дача. Эта дача была любимым местом отдыха известного пианиста и ректора Ленинградской Консерватории. Сейчас на даче живет его сын Ю.П. Серебряков.

ИЗ БОЛЬШОЙ СОВЕТСКОЙ ЭНЦИКЛОПЕДИИ

Серебряков Павел Алексеевич [р. 15(28).2.1909, Царицын, ныне Волгоград – 1977, Ленинград], советский пианист, педагог, общественный деятель, народный артист СССР (1962). Член КПСС с 1939. Окончил Ленинградскую консерваторию по классу фортепьяно у Л. В. Николаева (1930), где с того же года преподаёт (с 1939 профессор по классу фортепьяно; в 193851 и с 1961 ректор). Выступает с 1929, гастролирует во многих странах. Игра отличается виртуозностью, масштабностью, яркой эмоциональностью, певучестью и разнообразием звучания, 2-я премия на 1-м Всесоюзном конкурсе музыкантов-исполнителей в Москве (1933). Награжден орденом Ленина, 2 другими орденами, а также медалями.

В пятницу (13 марта 2009 года, прим. КК) его ученики и внуки (ученики учеников) в Малом зале Филармонии выступили на юбилейном концерте, посвященном 100-летию со дня рождения выдающегося музыканта. Выступали творческие коллективы Консерватории, среди которых особенно выделился превосходный студенческий хор, руководимый Валерием Успенским.

Но самый неожиданный сюрприз слушатели получили во втором отделении – на сцену по очереди вышли три ректора, возглавлявших Консерваторию последние годы. Сергей Ролдугин, увлекшийся в последнее время дирижированием, выступил в своем основном жанре – он яркий и в то же время тонкий виолончелист. Вслед за ним вышел Александр Чайковский, композитор и исполнитель.

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №4-1 от 25 марта 2009 года

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПОС. КОМАРОВО»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 16 января 2009 года № 775-1, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора в муниципальном образовании пос. Комарово» (Приложение № 1).
2. Отменить решение муниципального совета № 37 от 28 сентября 2006 года «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров...»
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу местной администрации.

Глава муниципального образования пос. Комарово В.А.Гуменников

Приложение к решению муниципального совета № 4-1 от 25 марта 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПОСЕЛОК КОМАРОВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Положение регулирует порядок осуществления в муниципальном образовании поселок Комарово Санкт-Петербурга (далее – МО поселок Комарово) регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также факта прекращения указанного договора.

Действие настоящего Положения распространяется на:

- 1) работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) в Санкт-Петербурге, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели);
- 2) работников – физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работодателем (далее – работники);
- 3) местную администрацию муниципального образования поселок Комарово (далее – местная администрация) – орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения.

1. Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями.

1.1. Работодатель в течение семи дней с момента заключения с работником письменного трудового договора обязан представить его для регистрации в местную администрацию по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Регистрация трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя.

Обращение работодателя за регистрацией трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

1.2. Для регистрации трудового договора работодатель должен представить в местную администрацию следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) два экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остаются в местной администрации;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

1.3. В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, местная администрация уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

1.4. Местная администрация осуществляет регистрацию трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми требуемыми документами. Регистрация осуществляется путем проставления штампа о регистрации с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесения записи о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров (далее – Книга учета).

1.5. Оба экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются работодателю, о чем делается соответствующая запись в Книге учета, скрепляемая подписью работодателя. Копия зарегистрированного трудового договора вместе с заявлением о регистрации работодателя о регистрации хранится в местной администрации.

1.6. Регистрации в местной администрации подлежат договоры, заключенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Не подлежат регистрации договоры гражданско-правового характера.

При выявлении положений трудового договора, противоречащих действующему законодательству, местная администрация вправе направить сведения о таком договоре в Государственную инспекцию труда в Санкт-Петербурге.

2. Порядок регистрации факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2.1. Работодатель в течение семи дней с момента расторжения с работником письменного трудового договора обязан обратиться для регистрации факта прекращения данного договора в местную администрацию, в которой был зарегистрирован этот трудовой договор.

Регистрация факта прекращения трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя.

Обращение работодателя за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель должен представить в местную администрацию следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в местной администрации трудовой договор;
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копию заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов); трудового договора, которая остаются в местной администрации;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3. В случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4. Орган местного самоуправления осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора со всеми требуемыми документами. Регистрация осуществляется местной администрацией путем проставления штампа о регистрации факта прекращения трудового договора с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесения записи о прекращении трудового договора в Книгу учета.

2.5. Экземпляр(ы) трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работодателю, о чем делается соответствующая запись в Книге учета, скрепляемая подписью работодателя.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работодателя о регистрации хранятся в местной администрации.

Один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения работодатель обязан вручить работнику.

2.6. В случае смерти работодателя, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течении двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с п.п. 2.1 – 2.5 настоящего Положения, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Месяц, предоставленный работнику на обращение в орган местного самоуправления, исчисляется со дня смерти работодателя, истечения двух месячного срока отсутствия сведений о нем, либо со дня выявления иных случаев, когда работодатель не может зарегистрировать факт прекращения трудового договора.

Истечение месячного срока, предоставленного работнику, не лишает его права обратиться за регистрацией факта прекращения трудового договора в орган местного самоуправления.

Обращение работника за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.7. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения работник представляет следующие документы:

1) Заявление;

2) Хранящийся у работника экземпляр ранее зарегистрированного в данном органе местного самоуправления трудового договора;

3) Документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (при наличии у работника).

4) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника.

2.8. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном п.2.4 настоящего Положения. Экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работнику, о чем делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работника.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работника о регистрации хранится в органе местного самоуправления.

3. Порядок хранения и предоставления информации.

3.1. Копии трудовых договоров с заявлениями о регистрации нумеруются в порядке поступления. Поступившие в течение одного года копии трудовых договоров и заявления шиваются с составлением внутренней описи, после чего скрепляются печатью (штампом) регистрирующего органа.

Книга учета пронумеровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

3.2. Хранение Книги учета и копий трудовых договоров осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга об архивном деле.

3.3. В случае необходимости работники и работодатели, могут в письменной форме обратиться в регистрирующий орган с целью получения соответствующей справки.

Также по заявлению работника или работодателя им может быть выдана копия трудового договора, хранящегося в местной администрации. Выдача справки и договора осуществляется в течение 5 рабочих дней. Получение справки и копии договора подтверждается личной подписью заявителя.

Регистрирующий орган выдает справку исходя из информации, отраженной в Книге учета. В случае отсутствия информации в Книге учета регистрирующий орган выдает справку об отсутствии информации о регистрации трудового договора.

3.4. Информация, полученная регистрирующим органом, является конфиденциальной и может быть представлена иным лицам исключительно в порядке, установленном Федеральными законами.

КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И РАБОТНИКАМИ

(наименование органа, осуществляющего регистрацию договоров)

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)	Сведения о работнике	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора/дата прекращения трудового договора	Дата обращения/дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

«*» За исключением лиц, принимаемых на работу впервые

При регистрации договора в Книге указываются:

- данные работодателя (Ф.И.О., домашний адрес, паспортные данные);

- данные работника (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

- дата заключения договора, вид договора, срок его действия.

После занесения указанных сведений в Книгу в трудовом договоре делается отметка с указанием даты и номера его регистрации, которая скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа.

Для регистрации факта прекращения трудового договора дополнительно представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов).

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ № 4-2** от 25 марта 2009 года**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОС. КОМАРОВО»**

В соответствии с Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6.10.2003 года № 131-ФЗ, ««О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2.03.2007 № 25-ФЗ, Законами Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 7.06.2005 №237-30, и «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 года № 53-8, статьи 32 Устава муниципального образования поселок Комарово, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации в муниципальном образовании пос. Комарово» (Приложения: № 1, 2,3,4,5).
2. Отменить постановление муниципального совета № 37 от 28 сентября 2006 года «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации в муниципальном образовании пос. Комарово»
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования пос. Комарово В.А.Гумеников

Приложение №1 к решению муниципального совета № 4-2 от « 25 » марта 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО****I. Термины, используемые в настоящем Положении.**

1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Должность – вакантная высшая должность муниципальной службы Санкт-Петербурга «Глава местной администрации муниципального образования».

Конкурс – конкурс на замещение должности Главы местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

Комиссия – конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

Кандидат – гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе.

Конкурсант – гражданин, допущенный к участию в Конкурсе.

Регистратор – лицо, которому постановлением Муниципального совета поселок Комарово поручено вести прием документов у Кандидатов.

II. Общие положения.

2. Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования поселок Комарово порядок и условия проведения Конкурса.

3. Целью Конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в Должности. Основными принципами Конкурса являются: создание равных условий для всех Кандидатов и Конкурсантов, объективность оценки и единство требований ко всем Кандидатам и Конкурсантам.

4. Конкурс организуется и проводится муниципальным советом муниципального образования поселок Комарово.

5. Условия конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы местной администрации муниципального образования поселок Комарово, дата, время и место его проведения, проект контракта с Главой местной администрации муниципального образования поселок Комарово, заключаемого по его результатам, подлежат опубликованию в газете «Вести Келломяки-Комарово» не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

III. Допуск граждан к участию в конкурсе.

6. Кандидатами могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- 1) владение государственным языком Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;
7. Кандидаты представляют следующие документы
 - 1) заявление установленной формы;
 - 2) анкету установленной формы;

3) фотографии, три штуки, формата 3x4

4) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

5) справки из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений о полученных доходах и его имущественном положении;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья, с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности этой Должности;

7) копию документа, удостоверяющего личность;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирования, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).

8. Документы, названные в п.7 Положения, Кандидаты или их представители, действующие на основании нотариально (или приравненной к нотариальной) удостоверенной доверенности, подают регистратору в течение 20 дней, со дня официального опубликования решения муниципального совета МО поселок Комарово, по адресу: СПб, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22.

Подлинники документов, перечисленные в подпунктах 4-6 и 8 п. 7 настоящего Положения, если нет оснований подозревать их подложность, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Регистратор составляет и выдает Кандидату или его представителю расписку в принятии документов с описью принятых документов.

9. По прибытии на конкурс Кандидат обязан предъявить Председателю Комиссии документ, удостоверяющий его личность.

10. Представленные Кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) прекращения или отсутствия гражданства РФ;
- 5) отказа от предъявления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- 6) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера;
- 7) несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в п.7 настоящего Положения;

8) предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

12. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 11 настоящего Положения, препятствующих Кандидату участвовать в Конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, он информируется Председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в Конкурсе с указанием причин отказа.

IV. Конкурсная комиссия.

13. Для оценки способностей и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, формируется Комиссия из пяти членов, назначаемых муниципальным советом поселок Комарово.

14. Не позднее чем через 5 дней после истечения срока, отведенного для предоставления документов гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, Регистратор формирует список Конкурсантов и передает его на рассмотрение муниципального совета для утверждения. Муниципальный совет принимает решение об утверждении списка. После утверждения списка Конкурсантов, Регистратор в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии.

15. За неделю до даты, на которую назначено заседание Комиссии, Регистратор письменно информирует Конкурсантов о времени и месте заседания Комиссии.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей членов Комиссии.

17. Если на заседание Комиссии явилось две трети или менее членов Комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемое простым большинством присутствующих членов Комиссии. В том случае, если равное число голосов членов комиссии подано за два или более предложенных вариантов даты и времени, принимается вариант, предусматривающий ближайшую дату и время.

18. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Комиссия избирает из своего состава председателя Комиссии, который ведет заседание, решает организационные вопросы и подписывает все решения Комиссии, а также секретаря, который оформляет и подписывает все решения Комиссии. Решения оформляются в виде протоколов заседания Комиссии.

20. В случае если конкурсант не явился на заседание по уважительной причине, о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, заверенной надлежащим образом, письменно известил Регистратора или о которой стало известно из иного достоверного источника, то Комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

21. Если причина отсутствия, по мнению членов Комиссии, не может быть признана уважительной или уважительная причина неявки Конкурсанта на заседание связана с возникновением обстоятельств, предусмотренных п. 11 Положения, а равно смертью Конкурсанта, то Комиссия принимает решение об исключении его из числа Конкурсантов.

22. Если Конкурсант не согласен с решением Комиссии, принятым в соответствии с п. 21 Положения, то он должен сообщить о своем несогласии муниципальному совету. Этот вопрос должен быть рассмотрен на ближайшем заседании муниципального совета, по итогам рассмотрения может быть принято решение об утверждении решения Комиссии, об отмене решения Комиссии, о прекращении полномочий всех или некоторых членов Комиссии и назначении новых членов Комиссии и новой даты заседания Комиссии. Такие решения могут быть приняты муниципальным советом и в случае получения обращения, предусмотренного п. 17 Положения.

23. Заседание Комиссии проводится в форме собеседования с Конкурсантами. В ходе собеседования Конкурсант устно (не более 20 минут), письменно (не более 5 листов машинописного текста) представляет свою программу действий в качестве Кандидата на должность Главы местной администрации МО пос. Комарово. После чего отвечает на вопросы членов Комиссии.

24. Вопросы членов Комиссии могут быть связаны с программой действий, представленной кандидатом, а также могут быть направлены на проверку знания кандидатом Конституции РФ, федерального законодательства, Устава МО, законов Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права.

25. Оценка Конкурсантов производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет Конкурсанту соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена Комиссии, заносится в именной лист конкурсанта.

26. Исправления в именном листе конкурсанта сопровождаются пометкой «исправленному верить» и подписями члена и председателя Комиссии, а если оценка выставлена председателем Комиссии, то его подписью и подписью другого члена Комиссии.

27. Кроме того, Комиссия принимает своими решениями письменные заключения по каждому из конкурсантов. Заключение подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

28. При принятии своим решением заключения Комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений по программе действий в качестве кандидата на вакантную должность Главы местной администрации, а также наличие у кандидата:

- высшего образования;
- наличие ученой степени в области наук, соответствующих роду деятельности по должности;
- стажа работы на должностях муниципальной или государственной службы;
- опыта работы на руководящих должностях в органах местного самоуправления или органах государственной власти и достигнутые при этом успехи (занятие призовых мест по району и городу, почетные грамоты, поощрения и т.д.).

29. Член Комиссии, несогласный с принятым заключением, вправе приложить к заключению письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя Комиссии.

30. Материалы заседаний Комиссии незамедлительно представляются Главе муниципального образования пос. Комарово.

V. Рассмотрение муниципальным советом материалов, представленных Комиссией.

31. Материалы, представленные Комиссией Главе муниципального образования пос. Комарово, рассматриваются на ближайшем заседании муниципального совета, на котором данный вопрос может быть рассмотрен с соблюдением требований Устава МО пос. Комарово и Регламента муниципального совета.

32. На заседание Совета приглашаются Конкурсанты и члены Комиссии. Конкурсанты и члены Комиссии имеют право выступить на заседании, ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными Комиссией.

33. В случае если Конкурсант или отдельные члены Комиссии не согласны с заключением Комиссии или же Конкурсант не согласен с оценками, выставленными членами Комиссии, Конкурсант вправе пояснить причины своего несогласия, а члены Комиссии, чьи действия оспариваются, обязаны пояснить причины выставления определенных оценок или данных заключения.

34. После рассмотрения материалов, представленных Комиссией, муниципальный совет большинством голосов при тайном голосовании принимает решение о назначении одного из Конкурсантов на должность или о повторном проведении Конкурса.

35. При проведении голосования используются бюллетени, в которых содержатся вопросы о назначении на Должность каждого из Конкурсантов и о повторном проведении Конкурса. Депутат муниципального совета может проголосовать «за» лишь по одному из вопросов бюллетеня.

36. В случае если ни по одному из вопросов не проголосовало «за» более чем половина депутатов, проводится второй тур голосования, на который выносятся два вопроса, по которым наибольшее число депутатов проголосовало «за».

37. В случае если по двум или более вопросам равное число депутатов проголосовало «за», что привело к тому, что на втором месте по числу голосов «за» оказалось сразу несколько вопросов, все они выносятся на второй тур голосования. Если при этом ни по одному из вопросов не проголосовало «за» большинство депутатов, проводится третий тур по правилам второго.

38. В случае если и в третьем туре ни один из вопросов, поставленных на голосование, не набрал большинства голосов, открытым голосованием принимается решение о проведении дополнительного тура голосования или о повторном проведении Конкурса.

VI. Возмещение расходов.

39. Расходы на участие в Конкурсе Кандидаты и Конкурсанты производят за счет собственных средств.

Приложение № 2 к решению муниципального совета № 4-2 от « 25»марта 2009г
**НАЗНАЧИТЬ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО:**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 3 к решению муниципального совета № 4-2 от « 25»марта 2009г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4 к решению муниципального совета № 4-2 от « 25»марта 2009 г.

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

1. _____
 (фамилия, имя, отчество)
2. _____
 (дата и место рождения)
3. _____
 (образование)
4. _____
 (место работы, должность)
5. _____
 (опыт работы, стаж)
6. _____
 (контактный телефон, электронная почта)
7. _____
 (домашний адрес, место жительства, телефон)
8. _____
 (иная информация – сообщается по желанию)

Приложение № 5 к решению муниципального совета № 4-2 от « 25»марта 2009г

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОС. КОМАРОВО

« _ » _____ 200_ года

Глава муниципального образования поселок Комарово Гуменников Владимир Аркадьевич, действующий от имени муниципального образования поселок Комарово (далее – муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением муниципального совета муниципального образования поселок Комарово от _____ N _____ (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы гла-

вы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрации проходжение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 18 мая 2005 года N 237-30 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрацией муниципального образования поселок Комарово (далее – местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного

самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: СПб, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение муниципального совета муниципального образования поселок Комарово от _____ N _____ от _____ 200__ г. (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ N _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы местной администрации, определенный в соответствии с Уставом муниципального образования и составляющий 5 (пять) лет.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения муниципального совета муниципального образования поселок Комарово (далее – муниципальный совет) о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями муниципального совета, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

2.2. Глава местной администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования, решения муниципального совета, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями муниципального совета проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение муниципального совета структуру местной администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями муниципального совета.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в муниципальный совет на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Сообщать главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями муниципального совета и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений муниципального совета, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

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

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями муниципального совета.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений по вопросам муниципальной службы.

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

3.2.3. Обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями муниципального совета по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации

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

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

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

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования – в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы местной администрации – в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой – у главы местной администрации.

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

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

Место для печати

Глава местной администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

(кем, когда)

Адрес места жительства

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №4-3 от 25 марта 2009 года

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
4 СОЗЫВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО»**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 7 июня 2005 года № 237-30 и статьей 20 Устава, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить следующие постоянные комиссии муниципального совета четвертого созыва:
 - Комиссия по бюджетам, финансам и имущественным вопросам в составе: Гомозова Н.А., Журавская А.С., Лебедева И.Н. (председатель комиссии – Гомозова Н.А.)
 - Комиссия по культуре, спорту и молодежной политике в составе: Журавская А.С., Торопов Н.Е., Цветкова Е.А., Яковенко В.В. (председатель комиссии – Цветкова Е.А.)
 - Комиссия по благоустройству, дорожному хозяйству и торговле в составе: Богданов А.И., Слободин В.В., Торопов Н.Е., Шведова А.Д. (председатель Слободин В.В.).
 - Комиссия по правовым и социальным вопросам в составе: Лебедева И.Н., Слободин В.В., Торопов Н.Е. (председатель Торопов Н.Е.)
2. Отменить постановление муниципального совета №17 от 27 марта 2004 года «Об утверждении постоянных депутатских комиссий».
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования пос. Комарово В.А.Гуменников

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №4-4 от 25 марта 2009 года

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОГО СОСТАВА РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА 4 СОЗЫВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО»**

В соответствии со ст.29 Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 7 июня 2005 года № 237-30 и статьей 35 Устава муниципального образования и Положением о ревизионной комиссии, утвержденной решением муниципального совета 19 февраля 2007 года № 6, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить следующий состав ревизионной комиссии муниципального совета четвертого созыва:
 - Богданов А.И.
 - Гомозова Н.А.
 - Яковенко В.В.Председателем ревизионной комиссии избран Яковенко В.В.
2. Отменить решение муниципального совета №9 от 30 января 2008 года «Об утверждении состава ревизионной комиссии».
3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования пос. Комарово В.А.Гуменников

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №4-5 25 марта 2009 года

**«ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО»**

В соответствии с п. 164 статьи 1 Федерального закона № 63-ФЗ от 26.04.2007 года «О внесении изменений в Бюджетный Кодекс РФ в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие с бюджетным законодательством РФ отдельных законодательных актов РФ и вступлением в силу с 01.01.2009 года статей 179, 179-1 – 179-3 Бюджетного Кодекса РФ , муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Отменить:
 - решение муниципального совета №25 от 28 мая 2008 года «Об утверждении Программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в муниципальном образовании на 2008 год»;
 - решение муниципального совета №47 от 17 ноября 2008 года «Об утверждении Программы мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма в муниципальном образовании»;
 - приложения 4,5,6 к решению муниципального совета №56 от 23 декабря 2008 года «Об утверждении ведомственных адресных программ».
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».
3. Решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования пос. Комарово В.А.Гуменников

Муниципальное образование пос. Комарово Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**РЕШЕНИЕ №4-6** от 25 марта 2009 года**«О ВНЕСЕНИИ УТОЧНЕНИЙ В БЮДЖЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО НА 2009 ГОД»**

В связи с ухудшением финансового состояния в стране и городе и сокращением поступающих доходов и рекомендациями совещания в администрации Курортного района, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Уменьшить расходы в 2009 году на содержание аппарата на 276 тыс.руб. по следующим КБК:

0102 002 01 00 500 211 на 6,2 тыс. руб.
0102 002 01 00 500 213 на 25,3 тыс. руб.
0103 002 04 00 500 211 на 17,6 тыс. руб.
0103 002 04 00 500 213 на 4,5 тыс. руб.
0104 002 06 00 500 211 на 70,6 тыс. руб.
0104 002 06 00 500 213 на 45,4 тыс. руб.
0104 002 06 00 598 211 на 28,4 тыс. руб.

0104 002 06 00 598 213 на 14,5 тыс. руб.

0104 002 05 00 500 211 на 35,2 тыс. руб.

0104 002 05 00 500 213 на 28,3 тыс. руб.

ИТОГО : 276,0 тыс. руб.

2. Увеличить расходы по следующим КБК:

0104 002 06 00 500 225 на 276,0 тыс. руб. (на аварийный ремонт здания)

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово».

4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу местной администрации.

Глава муниципального образования пос. Комарово

В.А.Гуменников

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1-09 от 10.03.2009 г.**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА****В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПОСЕЛОК КОМАРОВО В 2009 Г.»**

Местная администрация муниципального образования поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово), руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 18.05.2005 г. №237-30 ст.10 п.29 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановляет:

1. Утвердить Программу проведения мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в муниципальном образовании поселок Комарово в 2009 г., далее по тексту – Программа (Приложение 1).

2. Опубликовать Программу в официальном печатном органе муниципального образования поселок Комарово – газете «Келломяки-Комарово».

Ответственный – Неганова Т.В.

Срок – 16.03.2009 г.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Комарово.

Глава местной администрации МО поселок Комарово

Пупков И.Б.

Приложение № 1 к Постановлению местной администрации муниципального образования поселок Комарово № 1 от « 10 » марта 2009 г.

«Согласовано» Глава МО пос. Комарово Гуменников В.А.

«Утверждаю» Глава МА МО пос. Комарово Пупков И.Б.

**ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПОСЕЛОК КОМАРОВО В 2009 Г.**

Программа проведения мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в муниципальном образовании поселок Комарово в 2009 г (далее по тексту – Программа), разработана в соответствии с действующим законодательством, устанавливающим право органов местного самоуправления на разработку и реализацию собственных программ местного значения.

Используемые по тексту сокращения:

МО Комарово – муниципальное образование поселок Комарово;

Совет МО Комарово – муниципальный совет муниципального образования поселок Комарово;

МА МО Комарово – местная администрация муниципального образования поселок Комарово.

Наименование программы: Программа мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в муниципальном образовании поселок Комарово в 2009 г

Основная цель программы: Плановое проведение мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма в муниципальном образовании поселок Комарово, что будет способствовать созданию условий для развития толерантности, уважения к ценностям российского общества, способствовать предотвращению действиям, представляющим террористическую угрозу.

Контроль за исполнением Программы: Контроль над ходом исполнения Программы осуществляется МА МО Комарово.

Основные мероприятия программы:

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки выполнения
1.	Мониторинг мест фактического и предполагаемого проживания лиц БОМЖ, трудовых и нелегальных мигрантов совместно с органами УВД Курортного р-на, миграционной службой	Органы МСУ пос. Комарово	2009 г.
2.	Ведение учета и мониторинга неблагополучных семей, имеющих детей, совместно с органом опеки муниципального образования	МА МО пос. Комарово	2009 г.
3.	Устранение неформальной символики, наносимой на стены зданий, инженерных сооружений и малых архитектурных форм	МА МО пос. Комарово	июль-август 2009
4.	Подготовка и опубликование цикла статей в муниципальной газете «Вести Келломяки-Комарово» по проблемам предотвращения террористических и экстремистских проявлений в молодежной среде	Совет МО пос. Комарово МА МО пос. Комарово	II-IV кв. 2009 г.
5.	Оперативное взаимодействие в области обмена информацией с органами УВД и вневедомственной охраны в плане противодействия экстремизму.	МА МО пос. Комарово	2009 г.
6.	Проведение индивидуальной работы с подростками, в том числе со спортивными фанатами.	МА МО пос. Комарово Совет МО пос. Комарово	2009 г.

ОТВЕТЫ НА ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ О ДОСРОЧНОМ НАПРАВЛЕНИИ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО КАПИТАЛА НА ПОГАШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ КРЕДИТОВ

С января 2009 года средства материнского капитала можно направлять на погашение жилищных кредитов. Что нужно предпринять, чтобы воспользоваться такой возможностью? Какие документы нужно собрать? На эти и другие вопросы отвечает начальника Управления Пенсионного фонда в Курортном районе Виктор Андреев.

– Какие изменения внесены Федеральным законом от 25.12.08 №288-ФЗ в части возможности досрочного распоряжения средствами материнского капитала в 2009 году?

– Федеральный закон от 25.12.08 № 288-ФЗ вступил в силу с 1 января 2009 года. Новый закон направлен на поддержку самой активной части нашего общества – молодых семей с двумя и более детьми. Он предусматривает возможность распоряжения материнским (семейным) капиталом (МСК) на погашение кредита и займа, в том числе ипотечного, независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей, на кого выдан сертификат (сертификат выдается только на одного ребенка).

Закон направлен на то, чтобы в условиях роста процентных ставок по кредитам поддержать финансовое положение семей, имеющих детей, которые заключили или заключат кредитный договор на приобретение или строительство жилья до 31 декабря 2010 года.

– Какие документы необходимо представить в районное Управление Пенсионного фонда, чтобы воспользоваться такой возможностью?

– Перечень документов не так велик, это:

1. Документ, удостоверяющий личность, место жительства, гражданство лица, получившего сертификат на МСК.
2. Сертификат на МСК.
3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования лица, получившего сертификат.
4. Копия кредитного договора.
5. Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (если предоставлен ипотечный кредит (займ) и кредитный договор (договор займа) не содержит обязательство, обеспеченное ипотекой).

6. Справку из кредитного учреждения, в которой указана сумма остатка долга по кредиту.

Центральный банк РФ дал кредитным организациям рекомендации относительно формы справки кредитора. Эти рекомендации можно найти на интернет-сайте ЦБ РФ и на сайте Пенсионного фонда.

7. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием заемных средств.

8. Засвидетельствованное в установленном законодательством порядке письменное обязательство лица, в чью собственность оформлено жилое помещение, оформить это жилье в общую собственность родителей, детей (в том числе первого, второго, третьего и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

– в случае приобретения или строительства жилья с использованием ипотечного кредита – после снятия обременения с жилого помещения;

– в случае индивидуального жилищного строительства – после ввода объекта в эксплуатацию (при отсутствии обременения);

– в остальных случаях – после перечисления Пенсионным фондом России средств МСК (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию).

Министерством юстиции и Федеральной нотариальной палатой разработаны рекомендации нотариальным палатам по вопросу оформления обязательства о распределении долей собственности в приобретенной квартире между всеми членами семьи после снятия обременения.

9. Выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета.

– Если стороной договора займа является супруг?

– По новым правилам, направить средства материнского капитала на погашение кредитов возможно, если стороной кредитного договора или займа является супруг лица, получившего сертификат на МСК. Это стало возможным благодаря Постановлению Правительства, которое вносит изменения в Правила направления средств МСК на улучшение жилищных условий.

Дополнительно предоставляются:

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность супруга и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания.

2. Копия свидетельства о браке.

– В какой срок средства материнского капитала будут перечислены в кредитную организацию на погашение кредита?

– Один месяц дается Управлению ПФР на проверку всех документов и принятие решения об удовлетворении заявления владельца сертификата на МСК. При этом будут минимизированы сроки перевода средств материнского капитала на погашение кредита – до двух месяцев с даты вынесения решения территориальным органом ПФР по заявлению о распоряжении.

Управлением в марте месяце приняты и находятся на рассмотрении 2 заявления от владельцев сертификатов на материнский капитал, желающих рассчитаться им по жилищным кредитам. Деньги будут перечислены на конкретные счета в банках-кредиторах в течение двух месяцев после вынесения решения.

Размер материнского капитала ежегодно пересматривается с учетом темпов роста инфляции и устанавливается федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год. На сегодняшний день размер МСК составляет 299 731,25 руб. Следующее увеличение материнского капитала ожидается с 1 января 2010 года с учетом уровня инфляции текущего года.

Узнать больше о материнском (семейном) капитале можно по адресу: Сестрорецк, ул. Володарского, д. 26/2, каб. № 1, тел. 437-03-40 или на сайте www.pfrf.ru

ОБ УВЕЛИЧЕНИИ СТРАХОВОЙ ЧАСТИ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ И ЕДВ С 1 АПРЕЛЯ 2009 ГОДА

С 1 апреля 2009 года, в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 1.11.2007 года №244-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях повышения материального обеспечения отдельных категорий граждан», страховая часть пенсии будет проиндексирована на 17,5% (ранее планировалось на 15,6%). У каждого получателя трудовой пенсии по возрасту, по инвалидности и по случаю потери кормильца **размер пенсии увеличится индивидуально**. Средний размер увеличения 390 рублей.

Одновременно будут проиндексированы ежемесячные денежные выплаты федеральным льготникам на 8,5%. Правительством планируется провести индексацию ЕДВ с 1 мая 2009 года еще на 4,5% с доплатой за апрель месяц.

Управление ПФР в Курортном районе

ОТДЕЛ ГИБДД ПЕРЕЕХАЛ

С 10 марта 2009 года, в связи с проведением капитального ремонта здания (пос. Горская, Пушкинская улица, д. 10) отдел ГИБДД УВД по Курортному району временно будет располагаться по адресу: 197720, г. Зеленогорск, Приморское шоссе, д. 521.

ТЕЛЕФОНЫ И ЧАСЫ ПРИЕМА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА:

Начальник отдела: 433-89-93, кабинет 14

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 18.00

Заместитель начальника отдела: кабинет 15

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 18.00

Госинспектора дорожного надзора: кабинет 16

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 17.30

Инспектора по розыску: кабинет 17

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 17.30

Госинспектора: кабинет 13

Пятница: с 10.00 до 13.00

Инспектора по исполнению административного законодательства по разбору ДТП:

ДТП без пострадавших: 433-89-97, кабинет 19

Понедельник, четверг: с 14.30 до 17.30

Вторник: с 10.00 до 13.00

ДТП с пострадавшими: 433-89-97, кабинет 21

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 17.30

Инспектора по исполнению административного законодательства: 433-89-94, кабинет 20

Вторник: с 10.00 до 13.00

Четверг: с 14.30 до 17.30

Командир взвода: тел/факс 433-89-95, кабинет 22

Инспектора по пропаганде: тел/факс 433-89-96, кабинет 18

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

С целью противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти в администрации Курортного района организована постоянно действующая телефонная линия – 437-26-42. Сообщение также можно направлять на электронный адрес sitnikov@tukur.gov.spb.ru



ОТДЕЛ ВНЕВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ПРИ УВД ПО КУРОРТНОМУ РАЙОНУ Г. САНКТ- ПЕТЕРБУРГА ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ МУЖЧИН И ЖЕНЩИН В ВОЗРАСТЕ ДО 35 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ ПОСТОЯННУЮ ПРОПИСКУ В СПБ И ЛО И СРЕДНЕЕ (ПОЛНОЕ) ОБРАЗОВАНИЕ НА ДОЛЖНОСТИ РЯДОВОГО И МЛАДШЕГО НАЧАЛЬСТВУЮЩЕГО СОСТАВА:

- милиционера-водителя;
- милиционера экипажа группы задержания;
- милиционера по охране объектов.

Мы гарантируем удобный график работы, возможность льготного выхода на пенсию, полный социальный пакет для сотрудников и членов их семей, бесплатное медицинское обслуживание, достойную заработную плату.

Тел. 433-77-45, 8-909-579-66-12.

ВЕСТИ

Келломяки -
Комарово



№6(41) Март 2009 года
ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК КОМАРОВО

197733, пос. Комарово, ул. Цветочная, дом 22. Тел.: 433-72-83, 433-75-42

Тираж номера 200 экз.

Номер отпечатан в ООО «Зеленогорская типография»

СПб, г. Зеленогорск, пр. Ленина, дом 44. Подписано в печать 30.03.2009. Заказ №360

Ответственный за выпуск – В.А. Гуменников