ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ

НОВОИЗМАЙЛОВСКИЙ меридиан

№ 4 (362) • Май • 2021

Муниципальное образование Новоизмайловское:
территория от ул. Благодатной до 6-го Предпортового проезда между ул. Варшавской и Балтийской ж/д

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – должность руководителя отдела).

Конкурс проводится методом оценки представленных документов и индивидуального собеседования.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претендент на замещение должности руководителя отдела должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устава Муниципального образования Новоизмайловское, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

3) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

Для участия в конкурсе претендент на замещение должности руководителя отдела представляет следующие документы:

1) личное заявление установленной формы;

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

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) копии документов об образовании;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Прием документов осуществляется в помещении МО Новоизмайловское (Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, корп.1) по рабочим дням недели с 10 до 13 часов и с 14 до 16 часов по московскому времени.

Прием документов начинается в день, следующий за днем опубликования объявления о проведении конкурса. Последним днем приема документов является 30.06.2021 года.

Претендент на замещение должности руководителя отдела должен в установленное время прибыть для участия в конкурсе. По прибытии на конкурс претендент на замещение должности руководителя отдела предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также подлинники документов, копии которых представлены для участия в конкурсе. Для работающих граждан, претендующих на замещение должности руководителя отдела, предоставление трудовой книжки не требуется. В указанном случае копия трудовой книжки должна быть заверена в установленном порядке.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Конкурс будет проводиться 12 июля 2021 года в 12-00 по московскому времени по адресу: Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, корп.1, помещение Муниципального образования Новоизмайловское.

Справки по телефону: 370-44-83

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Санкт-Петербург «__» _____ 2021 г.

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское в лице Главы Местной администрации Смирнова Евгений Эдуардовича, действующего на основании Устава Муниципального образования Новоизмайловское и Положения о Местной администрации МО Новоизмайловское, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ _____, именуемый/ая/ в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе, муниципальными правовыми актами МО Новоизмайловское, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. _____ назначается на должность руководителя Отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское (местонахождение – г.Санкт-Петербург) для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

1.2. Договор является договором по основному месту работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы – _____.

1.5. Труд муниципального служащего по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности муниципального служащего не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.6. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательством о муниципальной службе.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

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

2.1.10. 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.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Защиту своих персональных данных.

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

2.1.14. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе, муниципальными нормативными актами МО Новоизмайловское, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. 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.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные в Местной администрации МО Новоизмайловское правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.9. 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;

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2.11. 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.

3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей муниципального служащего, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового и муниципального права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право на:

· Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ и Санкт-Петербурга;

· Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

· Требовать от муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;

· Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Работодатель обязан:

· Соблюдать законодательство РФ и Санкт-Петербурга и иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и прохождение муниципальной службы;

· Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

· Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Тру-

довым кодексом РФ правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации МО Новоизмайловское и настоящим трудовым договором;

· Обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей;

· Осуществлять обязательное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей;

· Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

4. Режим труда и отдыха, денежное содержание и социальные гарантии

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели не может превышать норм, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - продолжительностью 30 календарных дней; дополнительный - в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Муниципального образования Новоизмайловское.

4.3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

4.4. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

· Должностного оклада в размере 18 расчетных единиц;
· Надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с действующим законодательством;
· Надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
· Надбавки к должностному окладу за особые условия труда;
· Премий по результатам труда;
· Материальной помощи.

4.5. Размеры надбавок устанавливаются в соответствии с Законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Муниципального образования Новоизмайловское.

4.6. Размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга.

4.7. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не позднее 10 и 25 числа каждого месяца за счет средств местного бюджета МО Новоизмайловское.

4.8. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается путем безналичного перечисления денежных средств на счет (банковскую карту) муниципального служащего.

4.9. Из денежного содержания муниципального служащего могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5. Прекращение и изменение трудового договора

5.1. Договор подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

5.2. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также в случаях:

· достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
· несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов установленных для муниципального служащего действующим законодательством о муниципальной службе;
· в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права занимать должности муниципальной службы в течение определенного срока.

5.3. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:
Местная администрация
Муниципального образования
Новоизмайловское
196247, г. Санкт-Петербург
Новоизмайловский пр., д.85/1
ИНН 7810032780
Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское
Тел. 370-44-83

_____Е.Э.Смирнов

Муниципальный служащий:
Гр. _____
Паспортные данные: _____
Выдан: _____
СС ОПС № _____
ИНН: _____
Адрес регистрации: _____
Адресместажительства:_____
Телефон: _____

Муниципальный:_____ /Ф.И.О./
служащий

Сведения о ходе исполнения бюджета МО Новоизмайловское за 1 квартал 2021 года

Доходы: план - 157201,2 тыс.руб., факт - 39257,9 тыс.руб.

Код ФКР	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 1 квартал 2021 года
0100	Общегосударственные вопросы	32234,5	6485,4
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	130,0	0,0
0400	Национальная экономика	456,0	0,0
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	99626,5	881,5
0600	Охрана окружающей среды	300,0	0,0
0700	Образование	3074,1	137,4
0800	Культура и кинематография	15125,0	714,3
1000	Социальная политика	22932,3	6057,7
1100	Физическая культура и спорт	1175,0	0,0
1200	Средства массовой информации	2164,7	202,9
ИТОГО		**177218,1**	**14479,2**

Дефицит бюджета план - 20016,9 тыс.руб., профицит факт - 24778,7 тыс.руб.

Численность лиц замещаемых муниципальные должности в Муниципальном Совете МО Новоизмайловское - 2 чел.
Численность муниципальных служащих ОМСУ МО Новоизмайловское - 19 чел.
Численность работников, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы ОМСУ МО Новоизмайловское - 1 чел.
Фактические затраты по денежному содержанию лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и иных работников ОМСУ МО Новоизмайловское за 1 квартал 2021 года составили 5532,0 тыс.руб.

Прокуратура информирует

НОВЫЕ СПОСОБЫ МОШЕННИЧЕСТВА, ЧТОБЫ ЗАВЛАДЕТЬ НАШИМИ ДЕНЬГАМИ НА СЧЕТЕ.

Некоторые банки при наличии у Вас открытого счета и приложения банка предоставляют возможность получения кредита удаленно путем подтверждения через СМС-сообщение.

Мошенники, зная фамилию, имя и отчество, а также паспортные данные, по телефону представляются Вам сотрудниками банков и сообщают о подозрительных операциях по счету. В то же время с использованием он-лайн-сервиса банка подают от Вашего имени заявку на кредит.

Дальше «сотрудник банка» предлагает сообщить коды проверки из СМС сообщений, в т.ч. переадресовывая Вас на робота. Исполнив требование, Вы фактически одобряете получение кредита и предоставляете доступ к поступившим на счет кредитным деньгам мошенникам.

В этом случае ответственность за неисполнение кредитных обязательств банком будет возложена на Вас.

Будьте осторожны! Не поддавайтесь на доводы злоумышленников о проблемах со счетом. Сразу прекратите разговор.

Помните! Банк может инициировать общение с клиентом только для консультации по предоставлению собственных услуг, при этом звонки совершаются с номеров, указанных на оборотной стороне карты или на сайте банка.

БЕРЕГИТЕ СВОЙ АВТОМОБИЛЬ!

Анализ хищений авто и находящегося в них имущества показал, что большая часть из них осуществляется с улиц, открытых парковок перед торговыми центрами и других неохраняемых территорий. Особый интерес похитителей - автомобили, находящиеся в процессе снятия и постановки на учет, поскольку их проще легализовать.

Часто преступники создают условия для кражи имущества из авто, отвлекая водителя вопросами, сообщая о неисправности, провоцируя скандал и выманивая его из салона. В это время второй участник, часто не замечаемый водителем, через заднюю дверь крадет из салона ценные вещи.

Для сохранности имущества стоит руководствоваться следующими простыми правилами:

- паркуйте автомобиль на освещенных местах;
- используйте охраняемые парковки;
- оборудуйте машину противоугонными устройствами, в т.ч. механическими;
- не оставляйте автомобиль с включенным зажиганием;
- покидая машину, убедитесь, что все стекла закрыты, а двери заблокированы, в т.ч., если решили оказать помощь постороннему, остановившему Вас на дороге;

- документы и сотовый телефон всегда держите при себе, а не в салоне.

Если на Вас напали:

- не оказывайте преступникам сопротивления;
- запомните их приметы;
- немедленно позвоните по телефону «02» или «112», сообщите о случившемся, назовите точный адрес местонахождения, марку и номер авто, приметы преступников и сведения об их транспорте. Далее действуйте по указанию сотрудников полиции.

В ТРУДОВОЙ КОДЕКС ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ В ЧАСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ОСОБЕННОСТЕЙ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ В НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Федеральным законом от 29.12.2020 № 477-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации дополнен нормами, регулирующими трудовые отношения с работодателями-некоммерческими организациями. Под работодателями - некоммерческими организациями (для целей главы 48.1 ТК РФ) понимаются некоммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями, потребительских кооперативов, религиозных организаций), среднесписочная численность работников и величина дохода которых за предшествующий календарный год не превышают соответствующих предельных значений, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации. В соответствии с изменениями, внесенными в часть 2 ст. 59 ТК РФ, с лицами, поступающими на работу к работодателям, которые являются некоммерческими организациями и численность работников которых не превышает 35 человек, допускается заключение срочных трудовых договоров. Работодатель - некоммерческая организация вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу. При этом для регулирования трудовых отношений вышеуказанные положения должны быть включены в трудовой договор, заключаемый на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

КРЕДИТ ДЛЯ МОШЕННИКА СВОИМИ РУКАМИ

Прокуратура Московского района информирует о новом способе хищения денег с банковского счета:

Поступает звонок от неизвестного, представляющегося, якобы, сотрудником банка, с уведомлением об угрозе списания денег со счета и необходимости выполнения ряда операций по их спасению в он-лайн приложении банка. При этом злоумышленник требует постоянно находиться на связи и не прекращать разговор.

По его указанию доверчивый потерпевший выполняет требуемые операции и видит зачисление суммы на свой счет. По сути, он своими руками сам себе оформил и получил кредит.

Далее предлагается снять зачисленные деньги в банке и зачислить их на «безопасный» счет, номер которого диктует мошенник - он же владелец этого счета, после чего деньги немедленно им снимаются.

Будьте осторожны! Не поддавайтесь на доводы злоумышленников. При поступлении подобных звонков немедленно прекратите разговор и проверьте реальность угрозы, позвонив на номер, указанный на оборотной стороне своей банковской карты.

Помните! Банк может инициировать общение с клиентом только для консультации по предоставлению собственных услуг.

ПО КАКИМ ВОПРОСАМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ МОГУТ ОБРАЩАТЬСЯ В ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ?

Органы прокуратуры защищают права предпринимателей во многих сферах правового регулирования.

Прежде всего, хозяйствующие субъекты могут оспорить в органы прокуратуры незаконные, по их мнению, положения нормативных правовых актов, например, административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг или осуществления контрольно-надзорных функций.

В случае несогласия с действиями органов власти, уполномоченных на осуществление разрешительных, лицензионных, регистрационных и других процедур, предприниматель также вправе обратиться в органы прокуратуры.

Прокурорами также пресекаются факты неисполнения требований Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Это вопросы, связанные с выделением бюджетных средств (субсидий) хозяйствующим субъектам, обязательным размещением информации об оказании помощи предпринимателям в общедоступных источниках, соблюдением гарантированного федеральным законодательством преимущественного права на выкуп арендуемого недвижимого имущества и др.

Одним из приоритетных направлений работы прокуроров выступает обеспечение соблюдения прав субъектов предпринимательской деятельности на своевременную оплату государственными заказчиками обязательств по исполненным контрактам.

НОВО ИЗМАЙЛОВСКИЙ меридиан

Учредитель: Муниципальный Совет МО Новоизмайловское Местная Администрация МО Новоизмайловское
Адрес редакции: Новоизмайловский пр., д. 85; т./ф.: 370-21-01; e-mail: mo46@mail.ru
«Новоизмайловский меридиан» № 4 (362) • 2021 г.

Распространяется бесплатно

Издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет»
198097, СПб, пр. Стачек, д. 37, лит. А, оф. 205
Тел.: 786-41-80, e-mail: nzastava2016@bk.ru
Главный редактор: А.В. ПОЦЕЛУЕВА
Выпускающий редактор: БОГДАНОВА Галина Александровна

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Свидетельство о регистрации СМИ – ПИ ТУ 78-00515 от 27.02.2010 г. Тираж 100 экз.

За содержание и стиль авторских материалов редакция ответственности не несёт

Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13
выход в свет 24.05.2021 в 15-00. Заказ № П-001