



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 42 (639) 29 сентября 2017 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

● РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "28" сентября 2017 года № 643

**О проведении субботника
на территории городского округа
ЗАТО Свободный в осенний период 2017 года**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131 - ФЗ, в целях санитарной очистки и благоустройства территории населённого пункта городского округа, руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 30 сентября 2017 года с 10.00 до 13.00 провести общий субботник по санитарной очистке и благоустройству территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Заместителю главы администрации Белоусову В.Л. организовать взаимодействие с войсковой частью 34103 в проведении субботника.

3. 29 сентября 2017 года с 14.00 до 17.00 руководителям муниципальных учреждений и предприятий организовать и провести очистку закрепленных за учреждениями и предприятиями территорий и в дальнейшем поддерживать их в надлежащем санитарном состоянии.

4. Директору МУП ЖКХ "Кедр" Казакову С.В.:

4.1. Организовать и произвести очистку придомовых и закрепленных за МУП ЖКХ "Кедр" территорий городского округа ЗАТО Свободный

4.2. Подготовить автотранспорт и обеспечить своевременный вывоз собранного мусора от жилых домов, муниципальных учреждений, предприятий и торговых точек (по заявкам руководителей учреждений, предприятий и собственников).

5. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям в срок до 30 сентября 2017 года организовать работу по очистке территорий, прилегающих к торговым точкам в радиусе 5 м.

6. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации
А.А. Матвеев.

от "28" сентября 2017 года № 644

**О противопожарных мероприятиях
на осенне-зимний период 2017-2018 годов**

В целях обеспечения пожарной безопасности жилого фонда, объектов и учреждений, расположенных в границах городского округа ЗАТО Свободный в осенне-зимний период 2017-2018 годов, во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь подпунктом 8 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить "План противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на осенне-зимний период 2017-2018 годов" (Приложение № 1).

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий в срок с 01.10.2017 г. до 31.10.2017 г. организовать выполнение следующих мероприятий:

2.1. Проведение проверки противопожарного состояния собственных объектов и соблюдения требований пожарной безопасности при эксплуатации эвакуационных путей и выходов;

2.2. Проведение проверки имеющихся первичных средств пожаротушения;

2.3. Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода;

2.4. Очистку от горючих отходов, мусора, сухой травы зданий, сооружений и помещений, прилегающих к ним территории;

2.5. Составление плана практических мероприятий, обеспечивающих безопасность зданий и сооружений от пожаров;

2.6. Проведение внеплановых инструктажей с работниками предприятий и организаций по соблюдению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период. Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуаций на случай возникновения пожара из помещений зданий предприятий, организаций с массовым пребыванием людей;

2.7. Проведение проверки работоспособности систем

пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, установленных на объектах. Совместно с обслуживающими организациями обеспечение наличия необходимой технической и распорядительной документации;

2.8. Обеспечение контроля за выполнением требований пожарной безопасности при хранении горючих строительных материалов, горючих жидкостей, а также при производстве сварочных и других огневых работ на объектах проведения строительно-монтажных работ. Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения материалов и оборудования. Проверку противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилией ответственного лица, инвентарным номером.

3. Директору МУП ЖКХ "Кедр" Казакову С.В. в срок с 01.10.2017 г. до 30.10.2017 г.:

3.1. Провести проверку работоспособности пожарных гидрантов сетей противопожарного водопровода с пуском воды совместно с инспектором отделения организации и осуществления государственного пожарного надзора ФГКУ "Специальное управление ФПС № 5 МЧС России" и ведущим специалистом администрации городского округа ЗАТО Свободный по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

3.2. Провести проверку наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации. Обновить в случае необходимости указатели пожарных гидрантов;

3.3. В жилых зданиях, провести проверки состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов;

3.4. Выполнить очистку от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовую территорию;

3.5. Выполнить проверку исправности запоров дверей, подвалов, чердаков, наружных пожарных лестниц;

3.6. Провести проверку готовности техники для подвоза технической воды.

4. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Белоусова В.Л.

Глава администрации
А.А. Матвеев.

Приложение № 1

П Л А Н

противопожарных мероприятий городского округа ЗАТО Свободный на осенне-зимний пожароопасный период 2017-2018 годов

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ответственный за контроль исполнения	Отметка об исполнении
1.	Проверка работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации (сигнализации пожарной сигнализации) с составлением актов проверки совместно с представителями обслуживающих организаций.	до 15.10.2017г.	Руководители учреждений и организаций	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
2.	Проверка содержания путей эвакуации и эвакуационных выходов, исправность средств обеспечения пожарной безопасности жилых зданий.	до 30.10.2017г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
3.	Очистка от мусора подвалов и чердаков жилых домов, а также придомовой территории.	до 30.10.2017г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
4.	Проведение регламентных работ по обеспечению работоспособности пожарных кранов внутреннего противопожарного водоснабжения.	до 30.10.2017г.	Руководители учреждений и организаций	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
5.	Проверка, перезарядка и перезнакствование первичных средств пожаротушения, у которых истекли сроки освидетельствования, а заряды имеют отклонения от установленных норм.	до 30.10.2017г.	Руководители учреждений и организаций	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
6.	Проведение инструктажа с работниками учреждений и организаций по выполнению требований пожарной безопасности в осенне-зимний период.	до 30.10.2017г.	Руководители учреждений и организаций	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
7.	Проверка пожарных гидрантов с пуском воды совместно с СПЧ № 6 ФКУ «СУ ФПС № 5 МЧС России».	до 30.10.2017г.	Начальник отдела городского хозяйства ГО ЗАТО Свободный.	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
8.	Утепление колодез пожарных гидрантов.	До 30.10.2017г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
9.	Проверка наличия указателей пожарных гидрантов и соответствие действительности указанной на них информации.	до 30.10.2017г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
10.	Установка конусов (проверка установки) красного цвета на крышки люков пожарных гидрантов	до 30.10.2017г.	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	
11.	Проверка исправности и закрытие на замки дверей подвалов, чердаков.	Постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
12.	Доведение до индивидуальных предпринимателей ГО ЗАТО Свободный Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий».	до 25.10.2017г.	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
13.	Проведение заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в городском округе ЗАТО Свободный по вопросам обеспечения пожарной безопасности в период проведения Новогодних и Рождественских праздников.	До 16.12.2017г.	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
14.	Принятие мер по предотвращению доступа посторонних лиц к местам хранения горючих материалов и оборудования.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
15.	Проверка противопожарного состояния инвентарных зданий, оборудование их исправными огнетушителями, обеспечение информационными табличками с указанием принадлежности, фамилией ответственного, инвентарным номером.	Постоянно	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный, Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
16.	Очистка от снега и льда крышек люков пожарных гидрантов и подъездов к ним на тротуарах и проезжей части закреплённой территории.	постоянно	Директор МУП ЖКХ «Кедр» ГО ЗАТО Свободный	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	
17.	Организация агитационно-массовой работы среди населения и работников организаций и учреждений по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.	постоянно	Начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации ГО ЗАТО Свободный, руководители муниципальных учреждений и предприятий	Заместитель главы администрации ГО ЗАТО Свободный	

РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от " 28 " сентября 2017 года № 198

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Станция юных техников

В целях обеспечения прав граждан на труд в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, на основании Положения "О проведении

конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 28.09.2017 № 642, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, Положением

"О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", утвержденного постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.02.2013 № 129, руководствуясь подпунктом 36 пункта 9 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Станция юных техников, расположенного по адресу: пос. Свободный, Свердловской области, ул. Свободы, 19.

2. Поручить комиссии по проведению конкурса на замещение должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Станция юных техников организовать и провести конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Станция юных техников (Приложение № 1).

3. Квалификационные требования к кандидатам:

3.1. высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

3.2. знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа ЗАТО Свободный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный в соответствующей сфере деятельности, приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенции о правах ребенка; педагогики; достижениях современной психолого-педагогической науки и практики; психологии; основ физиологии, гигиены; теории и методов управления образовательными системами; современных педагогических технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализаций компетентного подхода, развивающего обучения; методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основ работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основ экономики, социологии; способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; гражданского, административного,

трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основ менеджмента, управления персоналом; основ управления проектами; правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. квалификационные требования к профессиональным навыкам: координирование управленческой деятельности, оперативное принятие и реализация управленческих решений, ведение деловых переговоров и публичного выступления, организация и планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, организационные и коммуникативные навыки.

4. Заявления на участие в конкурсе принимаются конкурсной комиссией (кабинет № 212, телефон 5-84-91) с 29.09.2017 по 29.10.2017 в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу:

п. Свободный, ул. Майского, 67.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе, а также собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, согласна (с приложением фотографии размером 4 x 6 см) (Приложения № 2);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющий личность;

3) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4) копию документа об образовании;

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

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

9) медицинскую справку формы № 086/у;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 № 460;

11) иные документы по желанию кандидата (отзывы, рекомендательные письма, документы о присвоении ученой степени, звания).

Копия трудовой книжки, паспорта, документов об образовании и документов воинского учета (для военнообязанных лиц), должны быть заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата.

Комиссия не принимает документы, если они поступили после истечения срока приема документов, указанного в пункте 4 настоящего распоряжения,

а также, если документы представлены не в полном объеме.

Конкурсная комиссия вправе осуществить проверку достоверности документов и сведений, представленных кандидатом на участие в конкурсе.

5. Конкурс проводится в два этапа:

На первом этапе конкурса, с 30.10.2017 по 30.11.2017, конкурсная комиссия проводит проверку сведений, представленных кандидатами на участие в конкурсе, а также проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей вакантной должности, на основании представленных ими документов, а также информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и (или) их должностными лицами. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие представивших их лиц.

На втором этапе конкурса 01.12.2017 с кандидатом проводится собеседование, а также оценка профессиональных и личностных качеств.

Собеседование должно выявить способность кандидата к решению поставленных перед соответствующим учреждением управленческих задач, понимание объема и сложности предстоящей ему работы, возможность обеспечения кандидатом эффективности и результативности данной работы.

Оценка участников конкурса производится по 10-балльной системе. Выявление победителя конкурса осуществляется в отсутствие участников конкурса.

6. Место проведения второго этапа конкурса - Свердловская область, городской округ ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67, администрация городского округа ЗАТО Свободный, зал заседаний, в 14 часов 00 минут 01.12.2017.

7. Оценка кандидатов конкурса производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень. Обсуждение членами комиссии результатов собеседований и выявление победителя конкурса проводится в отсутствие кандидатов конкурса.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов и оформляется протоколом комиссии, протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший оба этапа конкурса и получивший наибольшее количество баллов.

8. Комиссия в 7-дневный срок со дня принятия решения по итогам второго этапа конкурса информирует в письменной форме кандидатов конкурса.

Уведомления в адрес участников конкурса об итогах конкурса подготавливает секретарь комиссии за подписью председателя комиссии.

Конкурс считается состоявшимся при участии двух и более кандидатов.

9. Дополнительную информацию по вопросам, связанным с проведением конкурса, можно получить в конкурсной комиссии по адресу: Администрация городского округа ЗАТО Свободный, каб. 212

(телефон: (34345) 5-84-91, адрес эл. почты: adm_zato_svobod@mail.ru).

10. Распоряжение и проект типового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 (Приложение № 3) опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
А.А. Матвеев.

Приложение № 1

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования Станция юных техников

Председатель комиссии: Фасахов Вадим Равилевич - и.о. Первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заместитель председателя комиссии: Ткаченко Любовь Викторовна - начальник организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь комиссии: Николаева Анастасия Алексеевна - ведущий специалист отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены комиссии:

1) Авдейчик Александр Николаевич - ведущий специалист по социальной политике администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2) Газиева Татьяна Михайловна - председатель Контрольного органа городского округа ЗАТО Свободный (по согласованию).

3) Рыжкова Светлана Федоровна - начальник отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4) Филатова Ирина Николаевна - главный специалист подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение № 2

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности _____

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен (дееспособна), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в конкурсе на замещение должности _____, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мною в конкурсную комиссию.

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: _____.

Контактный телефон: _____

К заявлению прилагаю (перечислить представляемые для участия в конкурсе документы):

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

(дата)

(подпись)

представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения

_____ "___" _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____ (федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, иной государственный орган, организация - указать нужно) <1> именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____

(ф.и.о., должность)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утвержденный) на должность <2>

_____ (наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

И. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу:

_____ работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на

_____ (неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужно)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____ (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения,

коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <3>;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении,

а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____ <4>;

(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности <5>;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливая с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение

деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;
 б) количество выходных дней в неделю - _____;
 в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов <6>;
 г) ненормированный рабочий день <7>;
 д) ежегодный основной (ежегодный основной основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней <7>;
 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____ <7>.

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Зарботная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <8>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Зарботная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Зарботная плата _____ (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
 б) выговор;
 в) увольнение по соответствующему основанию;
 г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в

(вид страхования)

порядке и на условиях, которые установлены _____.

(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть

настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____ <9>.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
(полное наименование)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
ИНН _____	Серия _____ N _____
_____	кем выдан _____
_____	дата выдачи "___" _____ г.
(должность) (подпись) _____ (ф.и.о.)	_____ (подпись)
М.П.	Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора
	_____ (дата и подпись руководителя)

<1> Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<2> Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению предшествуют выборы, информация о назначении (утверждении) включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.

<3> Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.

<4> Срок представления документов устанавливается работодателем.

<5> Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<6> Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

<7> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<8> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

<9> Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Гражданской обороне России - 85 лет

2017 год в МЧС России объявлен Годом гражданской обороны. Сегодня МЧС России целенаправленно внедряет новый формат повышения готовности ГО и заинтересовано в более активном участии граждан. Навыки, полученные в рамках мероприятий по ГО, а их в 2017 году планируется провести большое количество, помогут каждому человеку знать перечень опасностей и угроз с учетом региона проживания, обладать практическими навыками оказания самопомощи и первой доврачебной помощи, а также умение правильно обращаться к спасателям. Сегодня поговорим об истории гражданской обороны страны.

Гражданская оборона начала складываться в России в годы первой мировой войны, когда в ходе военных действий стала применяться боевая авиация. Тогда к защите городов от ударов с воздуха стали привлекаться жители населенных пунктов. Это и привело к созданию систем местной противовоздушной обороны, опирающихся на мирное население городов.

4 октября 1932 года Совет Народных Комиссаров утвердил положение "О местной противовоздушной

обороне". С этой даты принято отсчитывать начало существования общесоюзной МПВО, преемницей которой и стала Гражданская оборона.

Ее первое испытание - Великая Отечественная война. Во время войны подразделения МПВО оказывали медицинскую помощь пострадавшим, ликвидировали пожары и возгорания, восстанавливали коммуникации, линии связи, разбирали завалы, обезвреживали невзорвавшиеся боеприпасы, возводили бомбоубежища, аэродромы, дороги и другие объекты. Личный состав МПВО проявил в годы войны массовый героизм.

В послевоенный период, опираясь на богатый опыт Великой Отечественной войны, МПВО неуклонно продолжала совершенствоваться. Появление в арсенале вооруженных сил США ядерного оружия и быстрое наращивание его запасов вынудило вновь пересмотреть организацию МПВО. Постановлением Правительства СССР от 13 июля 1961 года МПВО была преобразована в Гражданскую оборону СССР. Была введена должность начальника Гражданской обороны страны. А в административных центрах областей и краев страны были созданы штабы гражданской обороны.

В 80-е годы для гражданской обороны наступил новый этап. Стало очевидным, что гражданская оборона не может ограничить свою деятельность рамками военного времени. Ее потенциал, силы и средства должны были с большей эффективностью использоваться в мирных условиях. В июле 1987 года на гражданскую оборону дополнительно были возложены в полном объеме задачи по борьбе с природными и техногенными катастрофами.

С 1991 года, когда войска Гражданской обороны были переданы в МЧС России, начался качественно новый период ее истории.

Конец 20 века, вошедший в историю России не только политическими потрясениями, но и крупнейшими природными и техногенными катастрофами, заставил по-новому взглянуть на защиту населения от возможных опасностей. Стало очевидно, что Гражданская оборона, ее силы и средства, ее возможности - это один из факторов обеспечения безопасности общества. Гражданская оборона

сегодня - это единая система защиты населения, равно эффективная в условиях как военного, так и мирного времени.

Особого внимания в последние годы требуют проблемы обеспечения безопасности людей во время террористических акций, при решении которых также могут быть использованы силы Гражданской обороны. В целях формирования современного облика Гражданской обороны созданы принципиально новые законодательная и нормативно-правовая основы ее функционирования на федеральном уровне, на территории субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в организациях.

Гражданская оборона России сегодня - это все мы, более 140 миллионов жителей страны. Мы сами должны знать, что делать в кризисных ситуациях, мы сами должны уметь действовать в этих ситуациях, чтобы выжить самим и помочь тем, кто оказался рядом.

госуслуги
Проще, чем кажется



Зарегистрируйтесь на gosuslugi.ru
и получайте госуслуги без очередей
и сложностей

Почему приходят судебные приставы

Судебные приставы могут прийти даже к добросовестным гражданам, которые уверены, что у них нет долгов. В этой статье редактор портала beta.gosuslugi.ru рассказал, почему такое происходит и как этого избежать.

Главные пункты:

1. Если просрочить государственный платеж: штрафы, налоги - возникает задолженность. Ее могут передать в суд, а суд может прислать приставов.
2. База штрафов и задолженностей есть в открытом доступе, но ей нужно специально пользоваться.
3. В интернете можно оплатить штрафы и задолженности.
4. Проще всего все делать через <http://beta.gosuslugi.ru> Теперь подробнее.

Зачем они приходят

Встреча с судебными приставами грозит вам, когда у вас есть судебная задолженность.

Судебная задолженность - это когда суд решает, что вы что-то кому-то должны. Если должны по суду - значит, обязаны выплатить. Если отказываетесь выплатить или нет денег, судебный пристав имеет право арестовать часть имущества.

Взысканием долга занимается не сам судья, а специальные люди в составе Министерства юстиции - судебные приставы-исполнители. По сути пристав-исполнитель - это чиновник, который наделен полномочиями принуждать людей к исполнению судебных актов. Он может арестовать имущество, счета в банке, наложить запрет на выдачу загранпаспорта или выезд за границу, может запретить продавать или дарить имущество.

Приставы приходят не сразу, а сначала пытаются решить вопрос уведомлениями или звонками, представляют срок для добровольного исполнения решения суда. Если не помогает, прибегают к более жестким мерам.

Приставы - не какие-то рейдеры или коллекторы. Это просто чиновники, у которых работа - обеспечить исполнение решений суда. Чаще всего - в принудительном

порядке.

В чем опасность

Самое безобидное, что грозит при задолженности - штрафы и пени. Крайний случай - когда за долги арестовывают имущество.

Еще из-за долга могут не выпустить за границу. Причем вы можете узнать об этом прямо в аэропорту от пограничника.

Запрет на выезд выписывают только при сумме долга от 10 000 рублей, в соответствии с Федеральным законом РФ от 23.07.2013 года № 206 "О внесении изменений в Федеральный закон "Об исполнительном производстве", причём не важно совокупный это долг или нет.

Что делать

Если дело дошло до приставов, спокойно выясните, по какому он вопросу, тщательно изучите удостоверение. Неторопливо, без суеты изучите все документы. Попросите разъяснения. Если вас что-то не устраивает вы можете узнать телефон руководства Службы. Если нужно подписать, что вы получили уведомление - читайте его внимательно и подписывайте только тогда, когда уверены, что все поняли и со всем согласны.

Если к вам пришли по поводу долга, который вы уже погасили (через <http://beta.gosuslugi.ru> или через банк), то предъявите квитанцию.

Чего нельзя делать

Не рискуйте, предлагая приставам взятку. Взятка это не только статья 291 УК РФ (до 2 лет лишения свободы), но и бессмысленное действие: взятка приставу не отменит судебный акт и долг. Если за вами числится долг, вы можете оплатить его безналично через банк или через <http://beta.gosuslugi.ru>, либо наличными через квитанционную книжку, судебный пристав должен выдать вам квитанцию об оплате долга.

Приставы имеют право арестовать имущество, но об этом составляется официальный документ - акт.

Как предотвратить

Самый простой способ предотвратить встречу с приставами - следить за своими задолженностями перед государством. Для этого есть сайт beta.gosuslugi.ru.

Чтобы узнать, есть ли у вас судебная задолженность, надо зарегистрироваться. В нашем случае достаточно просто указать паспортные данные, никуда идти и подтверждать личность не нужно.

Найдите услугу "Судебная задолженность" и нажмите кнопку:

1. Персональные данные

Имя: Константиновский Константин Константинович
 Дата рождения: 09.12.1989

2. Ваши задолженности

Общая сумма задолженностей составляет: 150 000 Р

Испол. производство: 77000714454/1/04/05 от 15.11.2016	Сумма	Статус
15 000 Р	15 000 Р	Оплатить
Испол. производство: 77000714454/1/04/05 от 15.11.2016	130 000 Р	Оплатить
Испол. производство: 77000714454/1/04/05 от 15.11.2016	1 115 000 Р	Оплатить
Испол. производство: 77000714454/1/04/05 от 15.11.2016	4 155 000 Р	Оплатить

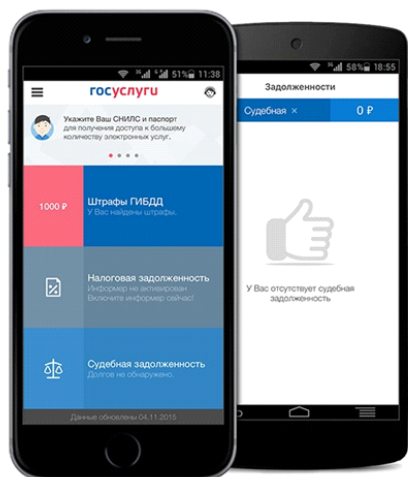
Важное!
 Возможно полное или частичное списание БИУ и даты досрочной оплаты. Для уточнения деталей задолженности обратитесь к справочному центру - исключительно по делу.

Информация
 Подключите интернет и информацию о задолженности будет отображаться на главной странице портала.

Если задолженность есть, погасите ее в кратчайший срок.

Еще более простой вариант - установить приложение госуслуг на телефон и ввести в него свои данные. Тогда при появлении какой-либо задолженности вы получите уведомление в телефоне и сможете сразу среагировать.

Обратите внимание: официальные приложения госуслуг - beta.gosuslugi.ru/information/mobile:



В интернете много приложений, которые обещают оплату налогов или штрафов ГИБДД. Не перепутайте. Часто ни государство, ни отдельные ведомства не имеют к этим приложениям никакого отношения. Есть даже приложения, которые принимают оплату за штрафы и присваивают их себе или не сообщают о них в ГИБДД. Это, конечно, крайний случай, но такое известно. Чтобы не попасть в неприятную ситуацию, пользуйтесь официальным приложением госуслуг.

Поставьте мобильное приложение госуслуг, зарегистрируйтесь и навсегда забудьте о проблемах с долгами.

Приставы - крайняя мера

Помните, что ни МВД, ни казначейству, ни суду не нужна ваша квартира или машина. Ваше имущество трудно продать, оно быстро теряет в цене, работа аукционистов стоит дорого. Государству удобнее, чтобы вы оплачивали долги безналично через beta.gosuslugi.ru

Любое ведомство, которому вы задолжали направит уведомление. Все это делается для того, чтобы вы расстались по долгам добровольно.

Но на всякий случай не затягивайте с уплатой долгов. К нему могут прибавить штраф, а приставы имеют законное право взыскать исполнительский сбор - 7% от суммы долга, но не менее 1000 рублей. Если сегодня кто-то припаркуется на 3000 рублей, то через полгода его парковка может стоить ему 10 тысяч. Чтобы не переплачивать, следите за своими долгами.

Будьте проактивны.

Знайте о своих долгах до того, как они постучат вам в дверь.

1. Приставы приходят, к тем, у кого есть задолженность и решение суда по её взысканию

2. Чтобы избежать встречи с приставами, проверяйте задолженность на портале госуслуг.

3. Если нашли задолженность, погасите её в кратчайший срок.

Транспортный налог: как избежать долгов

Если вы работаете по найму, вы почти не замечаете, как платите налоги, потому что это делает ваш работодатель. Он отчисляет за вас налог на ваш доход - 13% от зарплаты. На руки вы получаете "чистый" доход - уже с учетом налогов, которые за вас заплатил работодатель. Кроме 13% работодатель платит и другие взносы, которые вам незаметны.

Другое дело - транспортный налог. Если вы владеете машиной, платите его сами. Если не сделать этого вовремя, появится задолженность. За нее вам грозит штраф и запрет на выезд за границу. Но если вовремя заметить задолженность, все обойдется.

В этой статье мы расскажем, что такое транспортный налог, как он становится просроченными и превращается в судебную задолженность, а также как быстро с этим справиться.

Транспортный налог

Россияне платят налог за владение транспортом: автомобилем, мотоциклом или мотороллером, автобусом

или другой самоходной машиной. Сюда же более редкие виды транспорта: самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда и катеры, снегоходы, мотосани и любые другие транспортные средства. Если у вас что-то из этого есть, то каждый год вы будете платить транспортный налог.

Регионы сами устанавливают налоговую ставку на основе федеральных. Она может зависеть от объема двигателя, вида транспортного средства, вместимости, стоимости и года выпуска.

Если за вами по документам числится транспортное средство, то вы платите за него налог. Даже если вы им не пользуетесь.

Когда платить

Обычно налоговая отправляет уведомление по почте, но бывают случаи, когда уведомление не приходит. Поэтому, если вы не получили уведомление, это не освобождает от уплаты налога. Если вы собственник недвижимости, следить за налогами - ваша обязанность. Это легко делать через сайт налоговой.

Транспортный налог нужно заплатить до 1 октября. Каждый год вы платите за прошлый: если вы продали машину в конце 2014 года, в 2015 еще будете платить налог.

Проверяйте налоги на <http://nalog.ru>, а долги по налогам - на <http://gosuslugi.ru> (новая версия: <http://beta.gosuslugi.ru>).

Как появляется задолженность

Важно понять: налоги - это не то же самое, что налоговая задолженность. И не то же самое, что судебная задолженность.

С момента, когда налоговая начисляет налог, и до 1 октября за вами числятся налоговые начисления. Если вы оплатите их в срок, штрафы и пени вам не грозят. После 1 октября налоговые начисления превращаются в задолженность. На нее уже начисляются пени. Кроме пени налоговая может взыскать штраф - 20% или 40% от суммы налога. Ваша задача - как можно скорее обнаружить и оплатить задолженность.

Если просрочить оплату на полгода, задолженность могут передать в суд. Тогда ее будут взыскивать судебные приставы.

Чем раньше оплатите налог, тем безопаснее и дешевле.

Как проверить и оплатить задолженность

Если вам тоже нужно проверить задолженность, сделайте следующее:

1. Зарегистрируйтесь на <http://gosuslugi.ru>. Для этого нужны имя, фамилия, номер телефона или адрес электронной почты. Если хотите попробовать новую версию госуслуг - зайдите на <http://beta.gosuslugi.ru>;
2. Заполните паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
3. Выберите услугу "Налоговая задолженность" и нажмите кнопку "Получить услугу";
4. Посмотрите результат.



Налоговая задолженность

1 Персональные данные

Конституционный
Константинопольский К.К.

ИНН
7710045520

Изменить данные

2 Информация по задолженностям

Обратите внимание

В течение 14 дней, пока ФНС России не обработает ваш платеж, в списке могут оставаться оплаченные вами налоги и пени. Проверить факт оплаты вы можете в списке платежей. Если прошло более 14 дней и вы все еще видите оплаченные налоги и пени в списке задолженностей, обратитесь за разъяснениями на сайт www.nalog.ru

Общая сумма задолженностей **154 980 Р**

Информация актуальна на 2 марта 2014, 20:25

Транспортный налог

13 715 Р

Оплатить

ИФНС России №36 по г. Москве

Пени на транспортный налог на 12.01.2014

9 449.92 Р

Оплатить

ИФНС России №4 по г. Москве

Транспортный налог

43 684 Р

оплата невозможна

ИФНС России №4 по г. Москве

Для оплаты этого начисления недостаточно сведений. Для уточнения данных и оплаты обратитесь в ФНС России (www.nalog.ru)

Пени на транспортный налог на 12.01.2014

897.70 Р

оплачено

ИФНС России №36 по г. Москве

Это начисление оплачено. ФНС России обработает ваш платеж в течение 14 дней

Поделитесь удобным сервисом с друзьями



Платить можно в банке или прямо на сайте банковской картой. Комиссии не было. Сейчас то же самое уже можно делать не только на сайте, но и в мобильном приложении.

На форумах часто пишут, что для регистрации на госуслугах нужно идти в Ростелеком или на почту. Это так, если вам нужно оформить паспорт или записать ребенка в детсад. Но для налоговых и судебных задолженностей этого не нужно - просто вводите личные данные, ходить никуда не придется.

Если вам нужно получить более сложные услуги - лучше пройти подтверждение личности. Это проще, чем кажется: достаточно прийти в центр обслуживания (<https://esia.gosuslugi.ru/public/ra/>) и показать паспорт и СНИЛС. Процедура занимает пять минут, а взамен вы получаете все госуслуги, которые только бывают.

На всякий случай проверьте задолженность прямо сейчас. На это уйдет 5 минут, зато потом не придется платить штрафы.

1. Если вы владеете транспортным средством, вы обязаны платить налог
2. Налог нужно было оплатить до 1 октября. Следите за налогом сами на <http://nalog.ru>
3. Если не оплатили до 1 октября, проверьте налоговую задолженность на портале госуслуг (<http://gosuslugi.ru>).
4. Вместе с налоговой проверьте судебную задолженность. И оплатите прямо на портале, если она есть.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Е. Аскерова

Тираж: 500 шт.

Сдача номера в печать по графику - 15.00, фактически - 14.00.