

В Куйвозовский Вестник



Приложение
к газете
«ВСЕВОЛОЖСКИЕ
ВЕСТИ»

№ 1, январь 2020 года

Информационный вестник сельского поселения

ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

27 декабря 2019 года
д. Куйвози

№ 35

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ**:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 04 февраля 2020 года в 11.00.

2. Установить место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов.

3. Установить место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 09 января 2020 года по 24 января 2020 г. включительно с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

4. Установить место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов.

5. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение должности главы муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1).

6. Конкурсной комиссии опубликовать объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия и порядок проведения конкурса, установленные Положением о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования, утвержденным решением совета депутатов в газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение».

7. Назначить на 04 февраля 2020 года 16 часов 00 минут заседание совета депутатов по назначению на должность главы администрации одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

8. Главе муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить контракт с главой администрации, назначенным советом депутатов.

9. Утвердить проект контракта для главы администрации с учетом требований и норм действующего законодательства (Приложение № 2).

10. Направить обращение главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в целях назначения членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение».

11. Опубликовать настоящее решение в газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение».

12. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

13. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования Горюшкин А.Е.

Приложение № 1 к решению совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 35

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Конкурсная комиссия объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, (либо граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности главы администрации муниципального образования.

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее образование;
- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, главы администрации:

- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования;
- федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы;
- форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей главы администрации, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов в соответствии с п. 5 настоящей главы;
- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

- гражданин, достигший возраста 65 лет.
 - гражданин в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.
- Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
- 1) заявление об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации;
 - 2) три фотографии 4х6;
 - 3) собственноручно заполненную и подписанную:

3.1. анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 16.10.2007) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3.2. анкету по форме 4, утвержденную в составе Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 01.11.2012) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должност-

ных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";

- 4) паспорт;
- 5) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 11) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 12) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 13) письменное согласие гражданина на оформление его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 14) отзыв с предыдущего места работы (службы) и по желанию другие сведения.

15) акты гражданского состояния.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных выше, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

Прием документов осуществляется с 09 января по 24 января 2020 года (включительно) с 10.00 до 17.00 ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с перерывом с 13.00 до 14.00, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов.

Проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначено на 04 февраля 2020 года в 11.00.

Место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов.

Место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александра, дом 6, кабинет совета депутатов.

Проект контракта для главы администрации муниципального образования с учетом требований норм действующего законодательства утвержден решением совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 2).

Подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте муниципального образования: <http://www.adm-kuivozov.ru> или по телефону 8 (813-70) 51-282.

Приложение № 2 к решению совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27 декабря 2019 года № 35

**КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

д. Куйвози
" " 20__ года

Муниципальное образование «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании _____,

(дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя

обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решения о назначении лица на должность главы администрации (до начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____.

(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Куйвози, улица Александрова, дом 6.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

1) издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

2) заключать от имени муниципального образования договоры в пределах компетенции администрации, установленной Уставом, в том числе трудовые договоры, а также выдает доверенности, в соответствии с действующим федеральным законодательством;

3) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ленинградской области или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, советом депутатов муниципального образования или главой муниципального образования.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2) разрабатывать и представлять на утверждение совета депутатов муниципального образования структуру администрации, формировать штат администрации муниципального образования в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях администрации и устанавливать порядок утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации;

4) осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью совета депутатов муниципального образования и депутатов муниципального образования);

5) разрабатывать и вносить в совет депутатов муниципального образования на утверждение проект местного бюджета муниципального образования, планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, а также отчеты об их исполнении;

6) осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих администрации и работников администрации, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

7) назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Уставом и положением об администрации.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по во-

просам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям.

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов этого оклада;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Глава администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленин-

градской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Глава администрации добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, Глава администрации принимает на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения своих прав, которые могут касаться: - права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытой и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; - права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Глава администрации обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в администрацию до истечения установленного срока ограничения прав Главы администрации;

- в полном объеме и своевременно информировать Представителя нанимателя об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

- представлять в установленном порядке Представителю нанимателя документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Глава администрации предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен и Глава администрации будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а контракт с ним будет расторгнут.

Глава администрации в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» в случае прекращения допуска к государственной тайне не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Глава администрации обязуется добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну.

Глава администрации предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении ус-

ловий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

_____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ (подпись)

_____ 20__ года (место печати)

Адрес представительного органа местного самоуправления:

Телефон _____
 Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество)
 _____ (подпись)

_____ 20__ года

Паспорт: серия _____

выдан _____ (кем, когда)

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Адрес: _____

Телефон _____

**ГЕРБ
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
 ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
 РЕШЕНИЕ**

**27 декабря 2019 года № 36
 д. Куйвози**

О формировании состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ:**

1. В целях формирования состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначить в качестве членов конкурсной комиссии: Баранова Илью Сергеевича, Данини Владимира Викторовича, Симонова Алексея Владимировича

- 3-х членов конкурсной комиссии, назначенных главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2. Главе муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» обратиться в адрес главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о назначении 3-х членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования Горюшкин А.Е.

**ГЕРБ
 Российская Федерация
 Всеволожский муниципальный район
 Ленинградской области
 Муниципальное образование
 «Куйвозовское сельское поселение»
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2019 № 519

**д. Куйвози
 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность в муниципальном образовании «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2020-2022 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» от 01.11.2013 года № 249 «Об утверждении порядка разработки муниципальных программ муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации», администрация муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Безопасность в муниципальном образовании «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2020-2022 годы».

2. С момента вступления настоящего Постановления в силу, Постановление администрации от 11.01.2019 № 5 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность в муниципальном образовании «Куйвозовское сельское поселение» на 2019-2021 годы» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.adm-kuivozy.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Ю.В. Калинин

С приложением к настоящему постановлению можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение»: www.adm-kuivozy.ru.

ВАЖНО ЗНАТЬ

«Мусорная реформа»: кому предоставляется компенсация?

1 ноября во Всеволожском районе Ленинградской области в рамках «мусорной реформы» произошёл переход на новую систему обращения с твердыми бытовыми отходами. Теперь за организацию сбора, транспортировки, обработки и утилизации отвечает одно юридическое лицо – региональный оператор.

В социальный кодекс Ленинградской области тоже были внесены соответствующие изменения, а именно появились две новых компенсации:

ежемесячная денежная компенсация части расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;

единовременная компенсация расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Для обеих компенсаций заявитель должен быть:

собственником жилого помещения, в т.ч. собственником индивидуального жилого дома;

нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, проживающим в многоквартирном доме.

Размер компенсаций расходов на оплату коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами определяется в соответствии с Социальным кодексом Ленинградской области и с методикой, утвержденной Правительством Ленинградской области.

Компенсация предоставляется на 1 жилое помещение.

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ КОМПЕНСАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ:

лицам, достигшим возраста 70 лет, – в размере 50 процентов приходящейся на их долю оплаты коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;

лицам, достигшим возраста 80 лет, – в размере 100 процентов приходящейся на их долю оплаты коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами.

При этом компенсация не предоставляется в случае, если заявитель:

является получателем федеральной ежемесячной компенсации за оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

является получателем компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг в «твердом размере»: ветеран труда, ветеран военной службы, сельские специалисты и пенсионеры из их числа (за исключением педагогических работников);

имеет задолженность по оплате коммунальных услуг.

ОСНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

Заявление.

Согласие на обработку персональных данных.

Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы о собственности на жилое помещение в случае оформления жилого помещения в собственность до 31.01.1998 г.

Документы о начисленных платежах по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, **включая плату за обращение с ТКО, содержащие сведения о количестве проживающих и общей площади** жилого помещения в многоквартирном доме за месяц,

предшествующий месяцу обращения.

Реквизиты текущего счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления ежемесячной денежной компенсации (по желанию).

Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина).

СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ:

МФЦ;
 портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; почтовым отправлением в ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» (заявление и копии документов должны быть нотариально заверены).

ЕДИНОВРЕМЕННАЯ КОМПЕНСАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ:

Семьям и одиноко проживающим гражданам РФ, проживающим на территории Ленинградской области, у которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ленинградской области на дату обращения за период до 12 месяцев **единовременно один раз в год.**

При этом компенсация не предоставляется гражданам, получающим меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; имеющим задолженность по оплате коммунальных услуг.

ОСНОВНОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

Заявление.
 Согласие на обработку персональных данных.
 Паспорт либо иной документ, удостове-

ряющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы, подтверждающие проживание гражданина (членов его семьи) на территории Ленинградской области.

Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и члена (членов) его семьи (при обращении за государственной социальной помощью малоимущей семьи).

Документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) **за три календарных месяца**, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью.

Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина).

Документы, подтверждающие право собственности (владения, пользования) на жилое помещение, расположенное на территории Ленинградской области.

Документы, содержащие сведения о платежах и об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Реквизиты текущего счета в рублях, открытого гражданином в кредитной организации для перечисления государственной социальной помощи.

СПОСОБЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ:

МФЦ;
 портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области; филиал ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения».

Кого признают нуждающимся

Центр социальной защиты населения Всеволожского района сообщает жителям о предоставлении на территории Ленинградской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

Право на получение государственной услуги имеют несовершеннолетние, родители (либо законные представители), одинокие пожилые люди и инвалиды, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, к числу которых относятся:

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию.

Услуги предоставляются на основании ИППСУ, в которой

указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

Гражданам предоставляются социальные услуги на дому, включая услуги службы сиделок, или в учреждениях социального обслуживания в полустационарной форме, в стационарной форме с временным и постоянным проживанием.

Основные направления деятельности учреждений социального обслуживания – это предоставление:

- социально-бытовых;
- социально-медицинских;
- социально-психологических;
- социально-педагогических;
- социально-правовых;
- услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- срочных социальных услуг.

Социальные услуги бесплатно предоставляются детям и их родителям, а остальным гражданам – согласно утвержденным тарифам Правительства Ленинградской области от 18 ноября 2019 г. № 530 «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2020 год».

Для признания нуждающимся в социальном обслуживании необходимо лично обратиться в территориальное МФЦ либо в Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения», филиал во Всеволожском районе по адресу: г. Всеволожск, ул. Социалистическая, д. 105; г. Сертолово, ул. Молодцова, д. 1, корп. 3; г. Мурино, ул. Вокзальная, д. 17-А; г. Кудрово, пр. Строителей, здание 35,

2-й этаж.

В перечень необходимых документов входят:

- заявление по форме;
- согласие на обработку персональных данных;
- паспорт и его копия;
- документы, подтверждающие факт проживания заявителя на территории Ленинградской области (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства в Ленинградской области и сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) в Ленинградской области);
- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (в случае если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);
- СНИЛС и его копия (при наличии);
- заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя с указанием объема предоставляемых услуг, периодичностью, сроком предоставления услуг (срок действия справки составляет 6 месяцев с даты ее выдачи) по форме;
- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, выданные государственными органами, органами самоуправления, медицинскими организациями:
 - справка об инвалидности, выданная учреждением федеральной государственной службы медико-социальной экспертизы и её копия (в случае инвалидности);
 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и её копия (в случае инвалидности);
 - ходатайство (информация) должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в случае признания несовершеннолетнего, родителя).

Ознакомиться с реестром поставщиков социальных услуг можно:

- на сайте Комитета по социальной защите населения Ленинградской области: <http://social.lenobl.ru/>
- на сайте ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» <http://evc.47social.ru>



Если вы продаёте лекарства

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области доводит до сведения субъектов обращения лекарственных средств о вступлении в силу с 01.01.2020 года части 7 статьи 67 Федерального закона от 12.04.2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», в соответствии с которой: «Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство, хранение, ввоз в Российскую Федерацию, отпуск, реализацию, передачу, применение и уничтожение лекарственных препаратов для медицинского применения, обеспечивают в порядке и в составе, которые установлены Правительством Российской Федерации с учетом вида осуществляемой ими деятельности, внесение информации о лекарственных препаратах для медицинского применения в систему мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения».

В целях исполнения положений Федерального закона от 12.04.2010 года № 61-ФЗ администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области информирует субъектов обращения лекарственных средств о необходимости обеспечить подключение к Федеральной государственной информационной системе мониторинга движения лекарственных препаратов в сроки и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 14.12.2018 № 1557 «Об особенностях внедрения системы мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения».

Н.А. ШИРЯЕВА, начальник отдела по экономическому развитию и инвестициям управления

Личный кабинет налогоплательщика лучше визита в Налоговую инспекцию!

Для чего нужен «Личный кабинет» налогоплательщика? С помощью личного кабинета налогоплательщик может взаимодействовать с налоговым органом через Интернет, например, контролировать состояние своих расчетов по налогам, получать налоговые уведомления, направлять заявления на получение налоговых вычетов, оплачивать налоги и т.д.

1. Что такое личный кабинет налогоплательщика?

Личный кабинет налогоплательщика – это информационный ресурс, который размещен на официальном сайте ФНС России и может использоваться, в частности, для получения налогоплательщиком документов от налогового органа, а также для передачи в налоговый орган документов (информации), сведений в электронной форме.

2. Возможности личного кабинета налогоплательщика (ЛК):

• **Заполнение и представление декларации по форме 3-НДФЛ.**

Вы можете заполнить декларацию в режиме онлайн и, подписав ее усиленной неквалифицированной электронной подписью, направить в Налоговую инспекцию в электронном виде. В таком же порядке можно направить отсканированные копии подтверждающих документов. Дублировать декларацию и документы на бумажном носителе в этом случае не нужно. Также в ЛК вы сможете отслеживать статус камеральной проверки налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ.

• **Оплата налоговой задолженности и налоговых платежей, формирование платежных документов. С ЛК связан электронный сервис «Заплати налоги», включающий сервис «Уплата налогов физических лиц», который позволит вам:**

- формировать платежные документы на уплату имущественных налогов до получения налогового уведомления (авансом);
- формировать платежные документы на уплату НДФЛ, а также платежные документы на уплату штрафа за несвоевременное представление налоговой декларации по форме 3-НДФЛ;
- формировать платежные документы на уплату задолженности;
- распечатывать сформированные документы для оплаты в любой кредитной организации или оплачивать безналичным путем с помощью

онлайн-сервисов банков, заключивших соглашения с ФНС России.

• **Получение налоговых уведомлений.**

По общему правилу граждане уплачивают транспортный налог, земельный налог и налог на имущество на основании налогового уведомления, направляемого налоговой инспекцией. Также по уведомлению уплачивается НДФЛ с доходов, полученных начиная с 2016 г., если налоговый агент не смог удержать налог и представил сообщение об этом в налоговый орган. Уведомление может вручаться лично под расписку, пересылаться по почте заказным письмом, а также передаваться в электронной форме, в частности через ЛК.

Налоговое уведомление, направленное по почте, может не дойти до вас. В связи с этим вы рискуете пропустить сроки уплаты причитающихся налогов, что повлечет за собой начисление пеней и даже штрафов. Обмен информацией с налоговым органом через ЛК исключает риск потери налогового уведомления и, соответственно, позволяет вовремя получать максимально достоверную информацию.

При наличии доступа к ЛК налоговые уведомления направляются вам через него в электронной форме. Если же вы хотите получать налоговые уведомления на бумажном носителе, нужно представить письменное уведомление об этом в любой налоговый орган (за исключением налоговых органов, к функциям которых не относится взаимодействие с физлицами) лично (через представителя) или по почте, либо в электронной форме через свой ЛК. В последнем случае предварительно следует получить усиленную неквалифицированную электронную подпись (также через ЛК) или усиленную квалифицированную электронную подпись (выдается уполномоченным Удостоверяющим центром).

• **Представление в налоговый орган сообщений, уведомлений, заявлений о предоставлении льготы или подтверждении права на вычет:**

- сообщение о наличии недвижимости и

(или) транспортных средств, являющихся объектами налогообложения, в отношении которых вы никогда не получали налоговое уведомление и не пользуетесь льготой. Срок представления такого сообщения – до 31 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом (годом);

- уведомление о выбранных объектах налогообложения в целях предоставления льготы по налогу на имущество физлиц. Срок его направления – не позднее 31 декабря года, начиная с которого льгота подлежит применению;
- уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу. Срок его представления – не позднее 31 декабря года, начиная с которого применяется вычет;
- заявление о предоставлении льготы по налогу на имущество физлиц, транспортному и земельному налогам;
- заявление о подтверждении права на получение налоговых вычетов (имущественного, социального).

• **Обращение в налоговые органы без личного визита.**

Обращения, направленные в налоговый орган через форму обратной связи в ЛКН, а также ответы налогового органа на эти обращения хранятся в разделе «Документы налогоплательщика».

3. Получение доступа к личному кабинету налогоплательщика.

Получить регистрационную карту с логином и паролем вы можете, при наличии паспорта, в любом налоговом органе или многофункциональном центре (МФЦ). При первом входе в личный кабинет необходимо сменить первичный пароль либо подтвердить его дальнейшее использование.

Приём налогоплательщиков в операционном зале ИФНС России по Всеволожскому району Ленинградской области осуществляется по следующему графику:

- Понедельник, среда – с 9.00 до 18.00
- Вторник, четверг – с 9.00 до 20.00
- Пятница – с 9.00 до 16.45
- Приём в операционном зале осуществляется без перерыва на обед.
- Телефон справочной службы – 8 (800) 222-22-22, 8 (813-70) 31-399.