



# ВОКЗАЛ

Издается с 1996 года

Бесплатная газета для жителей района

## Поздравляем!

### Уважаемые жители района Левобережный!

Муниципалитет Левобережное поздравляет Вас с наступающим праздником – День города Москвы и приглашает принять участие в празднике муниципального образования Левобережное «Дни муниципального образования – любимое Левобережье»

Праздник состоится 1 сентября, в 12.00 по адресу:

ул. Беломорская, д. 16 (Безовая аллея)

вас ждет большой праздничный концерт, анимационная программа для детей, ростовые куклы, аквагрим, игры, конкурсы и веселые эстафеты.

В 14.00 по адресу:

ул. Беломорская, д. 10, к. 3, спортивная площадка,

будет проходить мероприятие «Праздник нашего двора», в программе: театрализованное представление, веселые старты для детей.

За более подробной информацией вы можете обратиться по телефону: 8 (495) 456-01-01.

**Мы будем рады видеть Вас!**

## ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 16 августа 2012 г. № 9-1

### «О согласовании дополнительного титульного списка работ по ремонту и благоустройству объектов жилого фонда района Левобережный в 2012 году»

В соответствии со ст.9 Устава внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, заслушав доклад заместителя главы управы района Левобережный А.И.Кузина, муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать дополнительный титульный список работ по ремонту и благоустройству объектов жилого фонда района

Левобережный в 2012 году согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Префектуру Северного административного округа города Москвы в течение трех дней.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего

решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» –8, «против» – нет, «воздержалось» – нет.

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырина С.Ф.

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 16.08.2012г. № 9-1

### Дополнительный титульный список работ по ремонту и благоустройству объектов жилого фонда района Левобережный в 2012 году

№ п/п	Адрес	Виды планируемых работ	Натуральные показатели	Сумма, тыс. руб.
1	Смолярная ул., д. 63	Устройство резинового покрытия на детской площадке	315 кв.м.	472,5
2	Беломорская ул., д. 7, корп. 1	Устройство резинового покрытия на детской площадке	339 кв.м.	508,5
3	Прибрежный пр-д, д. 8	Устройство ограждения на детской площадке	80 п.м.	121,7
4	Ленинградское ш., д. 122	Установка (с разработкой ПСД и согласованием с МОЭК) счетчика ГВС и ЦО	1 шт.	310,1
5	Валдайский пр-д, д. 7	Установка (с разработкой ПСД и согласованием с МОЭК) счетчика ГВС, ХВС и ЦО	1 шт.	360
6	Беломорская ул. д. 9	Установка скамеек и урн на спортивной площадке и площадке для тренажеров	4 скамейки и 4 урны	29,5

Муниципальное бюджетное учреждение «СК «ВЫМПЕЛ» имени О.П. Макарова внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

## С 1 сентября 2012 года объявляет набор в секции и студии на 2012-2013 учебный год

ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ НА КОНЬКАХ	с 3,5 лет
ГРУППА ЗДОРОВЬЯ (фигурное катание на коньках)	взрослые
ХОРЕОГРАФИЯ	с 6 лет
АЭРОБИКА	взрослые и девочки с 7 лет
ТХЭКВОНДО	с 7 лет
ХОККЕЙ на льду с шайбой	мальчики с 6 лет
МИНИ-ФУТБОЛ	взрослые и мальчики с 12 до 15 лет
БАДМИНТОН	взрослые и дети с 8 лет
РУССКИЕ ЕДИНОБОРСТВА	взрослые и дети с 8 лет
РОЛЛЕРКЕЙ	взрослые и дети с 10 лет
КАПОЭЙРА	дети с 4 лет
ТУРИЗМ (семейный клуб)	взрослые и дети
ИСТОРИЧЕСКОЕ ФЕХТОВАНИЕ	с 12 до 25 лет
СТУДИЯ ЖИВОПИСИ	дети от 4 до 14 лет
СТУДИЯ «МАЛЫШОЧЕК»	дети от 1,5 до 2,5 лет
СТУДИЯ «МАЛЫШ»	дети от 2,5 до 6 лет
ФОЛЬКЛОРНАЯ СТУДИЯ «ЛАПОТОЧКИ»	дети с 5 лет
СТУДИЯ ВОСТОЧНЫХ ТАНЦЕВ	взрослые и девочки с 10 лет
СТУДИЯ «АЗБУКА»:	
«Учимся, играя!»	с 5 лет
«Творческая мастерская»	с 4 лет
«Английский язык»	с 4 лет

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

### Постановление

№ 56

19 апреля 2012 года

### «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципального образования Левобережное в городе Москве от 18.11.2011 года № 158 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Речной вокзал».

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившими силу следующие правовые акты муниципалитета:

3.1. Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования

Левобережное в городе Москве от 11.10.2006 года № 71 «О реестре трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами»;

3.2. Распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 04.02.2008 года № 7 «О форме Реестра трудовых договоров».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Климову А.А.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве А.А. Климова

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 19.04.2012 года № 56

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Общие положения  
1.1. Настоящий Административный регламент уста-

навливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых дого-

воров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индиви-

дуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – муниципальное образование).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо – работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее – муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется юристом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема Заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполни-

тель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 125565, Москва, ул. Флотская, д.1;

б) адрес официального сайта: [www.levbereg.ru](http://www.levbereg.ru);

в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 09.00 - 18.00 часов;

пятница - с 09.00 - 16.45 часов;

перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: (495) 456-00-63;

д) адрес электронной почты муниципалитета: [levbereg@rambler.ru](mailto:levbereg@rambler.ru);

е) график приема Заявителей:

понедельник - четверг - с 10.00 - 16.00 часов;

пятница - с 10.00 - 15.00 часов;

перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

(495) 456-03-41; [levbereg@rambler.ru](mailto:levbereg@rambler.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) для регистрации трудового договора – предоставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора – предоставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об

организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

г) три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) два экземпляра трудовых договоров, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.7.2. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата за заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг;

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг;

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для нача-

ла предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе):

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике – фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре: регистрационный номер;

дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием му-



ниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муници-

пальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципа-

литета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета – в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципалитета или исполнителя;

б) исполнителя – Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности со-

ответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу дол-

жностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора**

**Штамп для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора**

**1. Штамп для регистрации трудового договора**

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве  
 Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 МП

**2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора**

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве  
 Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 МП

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора**

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве  
 И.О.Ф.

**Запрос**

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве трудовой договор, заключенный мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_  
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора**

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве  
 И.О.Ф.

**Запрос**

о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(в соответствии с регистрацией,

\_\_\_\_\_  
 контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_

дата подачи заявления \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве  
И.О.Ф.

Запрос

о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи \_\_\_\_\_  
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве \_\_\_\_\_ 20\_\_ года регистрационный номер \_\_\_\_\_.

дата подачи заявления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Выбирай службу по контракту!

**Если хочешь закалить волю, воспитать характер, приобрести престижную специальность, если ты хочешь поставить свое настоящее и будущее на фундамент надежной социальной защиты - стань воином-контрактником.**

Отдел военного комиссариата города Москвы по Головинскому району САО приглашает граждан, пребывающих в запасе, для прохождения военной службы по контракту. На военную службу принимаются граждане РФ в возрасте до 40 лет и иностранные граждане в возрасте до 35 лет, с образованием не ниже полного среднего.

Так же проводится отбор кандидатов из числа граждан, прошедших военную службу в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования Министерства обороны РФ для обучения на факультетах среднего профессионального образования до достижения ими возраста 35 лет.

Всем заключившим контракт, предоставляются социальные права и гарантии:

- ежемесячное денежное довольствие;
- бесплатное обеспечение вещевым имуществом;
- денежная компенсация взамен продовольственного пайка;

- бесплатное медицинское обслуживание;
- ежегодная материальная помощь к отпуску;
- ежегодная денежная выплата на санаторно-курортное лечение;
- право внеконкурсного поступления в образовательные учреждения.

Бесплатное обучение в военных учебно-научных центрах министерства обороны по программе среднего профессионального образования.

Приглашаем граждан, прошедших военную службу, для обучения в военных учебно-научных центрах МО РФ по программе среднего профессионального образования на 2 года и 10 мес. Возраст: от 19 до 24 лет.

После окончания получение диплома государственного образца и распределение в воинские части МО РФ на должности «сержанта».

**За дополнительной информацией обращаться в Отдел военного комиссариата города Москвы по Головинскому району САО по адресу: г. Москва, ул. Алабяна, д. 5, каб.71, тел. дежурного 8-499-198-93-39.**

**Военный комиссариат города Москвы по Головинскому району Северного АО**

## Продают алкоголь подростку? Не молчите!

**В Левобережном районе ведется борьба с продажей несовершеннолетним алкогольной продукции.**

Взаимодействие совета ОПОП района с ПДН ОМВД по району Левобережный, КДН и ЗП.

Охрана общественного порядка и обеспечение общественной безопасности, соблюдение законности и укрепление правопорядка в стране немалымы без участия в этом вопросе граждан. Опора на поддержку населения и общественных объединений - одно из неперемных условий эффективных деятельности правоохранительных и других государственных органов по предупреждению и пресечению правонарушений, устранению порождающих их причины.

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2011 № 253-ФЗ «О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части усиления мер по предотвращению продажи несовершеннолетним алкогольной продукции» приняты законодательные поправки, направленные на ужесточение наказания за продажу несовершеннолетним алкогольной продукции. В ст. 14.16. КоАП РФ введена ч. 2.1, «предусматривающая розничную продажу несовершеннолетнему алкогольной продукции, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния и предусматривает ответственность в виде административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от восьмидесяти тысяч до ста тысяч рублей».

Особое значение общественные пункты охраны порядка придают работе, направленной на предупреждение правонарушений в отношении несовершеннолетних. Большое место данному направлению отводится в программе государственной системы профилактики правонарушений, которая консолидирует усилия власти, гражданского общества, права на предупреждение правонарушений.

Проявив заботу о подрастающем поколении, Россия ввела запрет на продажу спиртных напитков и сигарет лицам, не достигшим 18 лет. Нет продавца, не знающего об этом ограничении, но в действительности торговых работников возраст покупателей волнует очень редко, поэтому алкоголь и табачные изделия вполне доступны детям. Малолетки знают, что в ближай-

шем киоске или магазине можно приобрести баночку пива в обход всем запретам.

В Левобережном районе 27-28 июня 2012 года старшим инспектором ПДН ОМВД России по району Левобережный Гальчукной О.А., инспекторами ПДН Клименковой А.Г. и Громотковой М.В., совместно с председателем совета ОПОП района Мишениным Г.С. и председателями совета ОПОП № 44 и 45 Баскаковой Т.В. и Богдановой Л.И., представителями КДН и ЗП Леонтьевой Т.Ю. и Изюковой И.А. было проведено профилактическое мероприятие по проверке торговли с целью исключения продажи алкогольной продукции и табачных изделий несовершеннолетним. Подобное мероприятие направлено, в том числе, на преодоление бытового алкоголизма среди подростков, употребле-

ния ими слабоалкогольных напитков или табака.

Проверка осуществлялась по следующим адресам: ул. Смольная, д.47, и ул. Беломорская, д. 5а, стр.1, в ходе которых были выявлены нарушения. На продавцов (соответственно) Петухову Т.В. и Сапаральеву Н.Н. составлены административные протоколы по ч. 2.1 ст. 14.16. КоАП РФ - штраф в размере пять тысяч рублей каждой.

Но некоторые предприниматели, заплатив штраф, продолжают продавать детям спиртное. К сожалению, тех, для кого денежная выручка является важнее всего на свете, в нашей стране пока еще немало. Приоритеты должны быть на стороне здоровья наших детей и общества в целом, а не на стороне дохода отдельных лиц.

Председатель совета ОПОП района Левобережный  
Г.С. Мишенин

## Прокуратура информирует

**В связи с общим учащением случаев разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, распространения идей фашизма, в целях недопущения создания угрозы основам конституционного строя, поправки конституционных прав и свобод человека и гражданина, а также подрыва общественной безопасности и государственной целостности Российской Федерации, Головинской межрайонной прокуратурой г. Москвы систематически проводятся проверки соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на поднадзорной территории.**

21.05.2012 в ходе проведения визуального осмотра помещений организаций общественного питания, являющихся местами массового скопления людей, в том числе лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста в Торговом центре «Метрополис», выявлено изображение свастики нанесенное неустановленным лицом острым режущим предметом на деревянную поверхность стола кафе «Шоколадница» ООО «Алекс».

В связи с тем, что изображение в общественных местах свастики, являющейся символом фашизма является недопустимым, а также в целях поддержания всеобщего мира и согласия, недопущения проявлений фашизма в любой форме, согласно действующего законодательства Российской Федерации, межрайонной прокуратурой в адрес генерального директора ООО «АЛЕКС» внесено представление об устранении выявленных нарушений закона, которое в настоящее время рассмотрено, к дисциплинарной ответственности привлечено 1 должностное лицо (объявлено замечание).

В ходе проведения проверки помощниками и старшими помощниками ведется профилактическая работа в форме бесед о недопустимости проявления нетолерантного поведения, а также иных проявлений экстремистской направленности среди населения в целях реализации профилактических, в том числе воспитательных и

пропагандистские, меры, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и воспитания толерантного поведения населения.

\*\*\*

В связи с общим учащением случаев разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, распространения идей фашизма, в целях недопущения создания угрозы основам конституционного строя, поправки конституционных прав и свобод человека и гражданина, а также подрыва общественной безопасности и государственной целостности Российской Федерации, Головинской межрайонной прокуратурой г. Москвы систематически проводятся проверки соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на поднадзорной территории.

21.01.2012 по результатам проведения обследований заброшенных строений на территории Головинского района, зафиксировано изображение свастики, нанесенного краской на фасаде дома, в связи с чем прокуратурой в адрес главы управы района Головинский внесено представление об устранении выявленных нарушений, которое в настоящее время рассмотрено, лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности отсутствуют.

В ходе проведения проверки помощниками и старшими помощниками ведется профилактическая работа в форме бесед о недопустимости проявления нетолерантного поведения, а также иных проявлений экстремистской направленности среди населения в целях реализации профилактических, в том числе воспитательных и пропагандистские, меры, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и воспитания толерантного поведения населения.

\*\*\*

В связи с общим учащением случаев разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, распространения идей фашизма, в целях недопущения создания угрозы основам конституционно-

го строя, поправки конституционных прав и свобод человека и гражданина, а также подрыва общественной безопасности и государственной целостности Российской Федерации, Головинской межрайонной прокуратурой г. Москвы систематически проводятся проверки соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на поднадзорной территории.

01.06.2012 в ходе проведения проверки в кафе PRONTO ООО «Бистро Пронто», расположенного по адресу: г. Москва, Головинское ш., д. 1, установлено, что на информационном стенде, размещенном на стене помещения кухни размещено объявление, содержащее следующую информацию: «На территории ресторана разговаривать только на русском языке. Штраф 500 рублей!!! Администрация», что является нарушением ч.2 ст.26 Конституции Российской Федерации, ст.2 Федерального закона «О языках народов Российской Федерации».

По факту выявления информации пропагандирующей нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в независимости от его языковой принадлежности, межрайонной прокуратурой г. Москвы внесено представление об устранении выявленных нарушений.

В настоящее время данное представление рассмотрено, к дисциплинарной ответственности привлечено 1 должностное лицо (объявлен выговор).

В ходе проведения проверки помощниками и старшими помощниками ведется профилактическая работа в форме бесед о недопустимости проявления нетолерантного поведения, а также иных проявлений экстремистской направленности среди населения в целях реализации профилактических, в том числе воспитательных и пропагандистские, меры, направленных на предупреждение экстремистской деятельности и воспитания толерантного поведения населения.

Головинский межрайонный прокурор  
старший советник юстиции  
Михаил Валерьевич Соболев