

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №72
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО №72)**

РЕШЕНИЕ

Принято
Муниципальным советом МО МО № 72
04 декабря 2025 года

№ 19/26

**Об утверждении Положения об архиве внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72**

В соответствии с Приказом Росархива от 10 ноября 2023 года № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43», Приказом Росархива от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42» и Уставом МО МО №72, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 согласно приложению к настоящему решению.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Санкт-Петербург
04 декабря 2025 года
№ 19/26

Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета МО МО № 72
Л.С. Судьина

Приложение к решению Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 04 декабря 2025 г. № 19/26

**Положение об архиве
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципального округа № 72**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, с изменениями, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 года № 121.

2. Архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее - Архив, МО МО №72) создается на правах подразделения в составе структурного подразделения осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления (далее - ОМСУ) МО МО № 72. А также осуществляет подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), источником комплектования которого выступает муниципальное образование.

Местная администрация МО МО №72 разрабатывает Положение. Положение подлжет согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МО МО № 72.

МО МО № 72, выступающее источником комплектования ЦГА СПб, согласовывает Положение с ЦГА СПб.

После согласования Положение утверждается главой Местной администрации МО МО № 72.

3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится за счет средств бюджета МО МО № 72.

4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. В своей работе Архив МО МО № 72 руководствуется Федеральным законом от 22.8.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), методическими документами и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива

6. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ОМСУ МО МО № 72;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

7. К задачам Архива относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 7.2. Комплектование Архива МО МО № 72 документами, образовавшимися в деятельности МО МО № 72.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МО МО № 72, а также за своевременной передачей их в Архив МО МО № 72.

IV. Функции Архива

8. Архив МО МО № 72 осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МО МО № 72, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МО МО № 72.
- 8.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МО МО № 72 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МО МО № 72 проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
 - в) на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее - ЭПМК ЦГА СПб) описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, номенклатуры дел;
 - г) на утверждение руководителю организации документы, указанные в подпунктах «б» и «в» настоящего подпункта, после их утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.
- 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.
- 8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МО МО № 72.
- 8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МО МО № 72.
- 8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 8.13. Ведет учет использования документов Архива.
- 8.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.
- 8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
- 8.16. Участвует в разработке документов муниципального образования по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.17. Оказывает методическую помощь:
 - а) структурным подразделениям МО МО № 72 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив МО МО № 72.

V. Права Архива

9. Архив имеет право:

- а) представлять руководству МО МО № 72 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях органов местного самоуправления сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать структурные подразделения органов местного самоуправления о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб по согласованию.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от _____ 202__ г. № _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)

РЕШЕНИЕ

Принято
Муниципальным советом МО МО № 72
04 декабря 2025 года

№ 19/27

Об утверждении Положения об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

В соответствии с Приказом Росархива от 10 ноября 2023 года № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43», Приказом Росархива от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42» и Уставом МО МО № 72, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 согласно приложению к настоящему решению.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Санкт-Петербург
04 декабря 2025 года
№ 19/27

Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета МО МО № 72
Л.С. Судына

Приложение к решению Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 04 декабря 2025 г. № 19/27

Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – МО МО № 72), (далее – Положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» с изменениями и дополнениями от 10.11.2023 № 122.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия МО МО №72 (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72.

1.3. ЭК создается в Местной администрации МО МО №72 и является совещательным органом при главе Местной администрации МО МО №72 (далее - глава Местной администрации). ЭК создается распоряжением Местной администрации МО МО №72, и действует на основании настоящего Положения, утвержденного главой Местной администрации МО МО №72.

1.4. Местная администрация МО МО №72 и Муниципальный совет МО МО №72 согласовывают Положение об ЭК с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб).

1.5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Местной администрации МО МО №72 из числа муниципальных служащих МО МО №72.

В состав ЭК из числа сотрудников Местной администрации МО МО №72 включаются: председатель ЭК (заместитель главы Местной администрации МО МО №72), секретарь ЭК (специалист Местной администрации МО МО № 72, в функциональные обязанности которого входит ведение архива муниципального образования), руководители структурных подразделений Местной администрации МО МО №72. В состав ЭК в качестве членов ЭК могут включаться представители аппарата Муниципального совета МО МО №72 по согласованию с Главой МО МО №72.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители ЦГА СПб, а также представители сторонних организаций.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением об ЭК.

1.7. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения главой Местной администрации. В необходимых случаях (п. 2.2 настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с ЦГА СПб.

2. Основные функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72;

б) описей дел по личному составу Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел Муниципального совета МО МО №72 и номенклатуры дел Местной администрации МО МО №72;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложения об установлении (изменении) сроков хранения категорий документов, установленных в номенклатурах дел Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72 в перечнях документов, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

и) проектов муниципальных нормативных актов и методических документов Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72 по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со специалистом Местной администрации МО МО №72, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение:

- Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее - ЭПМК ЦГА СПб) согласованных ЭК описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, номенклатур дел Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72.

2.4. Совместно со специалистами Местной администрации МО МО №72, в функциональные обязанности которых входит ведение архива муниципального образования, ведение делопроизводства и кадрового делопроизводства, организует для работников Муниципального совета МО №72 и Местной администрации МО МО №72 консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Муниципального совета МО МО №72 и Местной администрации МО МО №72 по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив МО МО № 72

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив МО МО №72, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЦГА СПб.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу Местной администрации МО МО №72 по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются, поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии – специалиста Местной администрации МО МО №72, в функциональные обязанности которого входит ведение архива муниципального образования.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от _____ 202__ г. № _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА №72 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО №72)

РЕШЕНИЕ

Принято

Муниципальным советом МО МО № 72

04 декабря 2025 года

№ 19/28

О внесении изменений в положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»

Рассмотрев протест прокурора Фрунзенского района от 31.03.2025 №03-02-2025/Прдп134-25-20400018 на положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», утвержденное решением Муниципального совета МО МО №72 от 13.02.2019 № 03, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Внести в положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», утвержденное решением Муниципального совета МО МО №72 от 13.02.2019 № 03 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Дополнить статью 2 пунктами 2.2.1 и 2.2.2 следующего содержания:

«2.2.1 Решение о перепрофилировании (изменении целевого назначения) имущества, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, принимается Муниципальным советом МО МО № 72 по предложению Местной администрации МО МО №72. Предложение должно содержать нормативное и технико-экономическое обоснование перепрофилирования (изменения целевого назначения имущества), в том числе предполагаемые сроки перепрофилирования, направления для дальнейшего использования имущества, финансовые затраты, связанные с перепрофилированием имущества.

2.2.2 Органом, осуществляющим процедуру перепрофилирования (изменения целевого назначения) имущества, указанного в пункте 2.2 настоящего Положения, является Местная администрация МО МО № 72.»

1.2. В пункте 9.1. после слов «морально устаревшее» дополнить словами «(не соответствующее современным техническим, программным и иным характеристиками)».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Санкт-Петербург
04 декабря 2025 года
№ 19/28

Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета МО МО № 72
Л.С. Судьина

Основные правила выхода на лед

Ежегодно на водоемах поздней осенью и весной гибнет по несколько десятков людей. Именно этот период является наиболее опасным. Толщина льда на водоеме не везде одинакова.

Тонкий лед находится: у берегов, в районе перекаатов, в местах слияния рек или на изгибах, излучинах, около вмерзших предметов, подземных источников, в местах слива в водоемы теплых вод и канализационных стоков. Чрезвычайно опасным и ненадежным является лед под снегом и сугробами. Опасность представляют собой полыньи, проруби, трещины, лунки, которые покрыты тонким слоем льда.

Меры безопасности на льду:

- при переходе по льду необходимо пользоваться оборудованными ледовыми переправами или проложенными тропами, а при их отсутствии, прежде чем двигаться по льду, следует наметить маршрут и убедиться в прочности льда с помощью палки;

- если лед непрочен, необходимо прекратить движение и возвращаться по своим следам, делая первые шаги без отрыва ног от поверхности льда;

- категорически запрещается проверять прочность льда ударами ноги;

- во время движения по льду следует обращать внимание на его поверхность, обходить опасные места и участки, покрытые толстым слоем снега.

Особую осторожность необходимо проявлять в местах, где быстрое течение, родники, выступают на поверхность кусты, трава, впадают в водоем ручьи и вливаются теплые сточные воды промышленных предприятий.

- безопасным для перехода пешехода является лед с зеленоватым оттенком и толщиной не менее 7 сантиметров;
- при переходе по льду необходимо следовать друг за другом на расстоянии 5-6 м и быть готовым оказать немедленную помощь идущему впереди;
- перевозка малогабаритных, но тяжелых грузов производится на санях или других приспособлениях с возможно большей площадью опоры на поверхность льда;
- пользоваться площадками для катания на коньках на водоемах разрешается только после тщательной проверки прочности льда. Толщина льда должна быть не менее 12 см, а при массовом катании не менее 25 см;
- при переходе водоема по льду на лыжах рекомендуется пользоваться проложенной лыжней, а при ее отсутствии, прежде чем двигаться по целине, следует отстегнуть крепления лыж и снять петли лыжных палок с кистей рук. Если имеются рюкзак или ранец, необходимо их взять на одно плечо.
- расстояние между лыжниками должно быть 5-6 м. Во время движения по льду лыжник, идущий первым, ударами палок проверяет прочность льда и следит за его характером;
- во время рыбной ловли нельзя пробивать много лунок на ограниченной площади, прыгать и бегать по льду, собираться большими группами;
- каждому рыболову рекомендуется иметь с собой спасательное средство в виде шнура длиной 12-15 м, на одном конце закреплен груз 400-500 г., на другом изготовлена петля.

Основные правила поведения на льду

Перед выходом на лед:

- убедитесь в его прочности;
- используйте найденные тропы по льду (при их отсутствии, стоя на берегу, наметьте маршрут движения), возьмите с собой крепкую длинную палку, обходите подозрительные места;
- в случае появления типичных признаков непрочности льда: треск, прогиб льда под ногами, вода на поверхности льда немедленно вернитесь на берег, идите с широко расставленными ногами, не отрывая их от поверхности льда, в крайнем случае – ползите;
- не допускайте скопления людей и грузов в одном месте на льду;
- исключайте случаи пребывания на льду в плохую погоду: туман, снегопад, дождь, а также ночью;
- обходите перекаты, полыньи, проруби, край льда. При отсутствии уверенности в безопасности пребывания на льду лучше обойти опасный участок по берегу.

Если лед проломился:

- не паникуйте, сбросьте тяжелые вещи, удерживайтесь на плаву, зовите на помощь
- облопритесь на край льдины широко расставленными руками, при наличии сильного течения согните ноги, снимите обувь, в которую набралась вода;
- старайтесь не обламывать кромку льда навалитесь на нее грудью, поочередно поднимите и вытащите ноги на льдину;
- держите голову высоко над поверхностью воды, постоянно зовите на помощь.

В неглубоком водоеме:

- резко оттолкнитесь от дна и постарайтесь выбраться на лед;
- передвигайтесь по дну к берегу, проламывая перед собой лед.

Если кто-то на ваших глазах провалился под лед:

- лягте на живот, подползите к пролому и подайте пострадавшему длинную палку, веревку, ремень или шарф;
- если под рукой ничего подобного не оказалось, лягте на лед цепочкой, удерживая друг друга за ноги;
- помощь должны оказывать не более двух человек.

Первая помощь:

- Пострадавшего необходимо как можно быстрее отправить в помещение, снять с него мокрую одежду и переодеть в сухую;
- Если у пострадавшего наблюдаются признаки общего замерзания - очень полезна теплая ванна, с температурой воды – 37-38° С; -Для восстановления кровообращения, тело нужно растереть фланелью.





Сервисы МВД
по вопросам миграции

112 – Единая служба вызова экстренных служб

101 – Пожарная служба

102 – Полиция

103 – Скорая медицинская помощь



ok.ru/fadnrf



vk.com/fadnrf



t.me/fadnrf

fadn.gov.ru



ФАДН РОССИИ
Федеральное агентство
по делам национальностей

ПАМЯТКА ДЛЯ ТРУДОВЫХ МИГРАНТОВ

Любой иностранный гражданин, въезжая в Россию получает миграционную карту. В миграционной карте желательно указать цель «Работа» (но сейчас это не обязательно).

Далее иностранному гражданину следует отправиться по месту расположения принимающей стороны.



**Встаньте на
миграционный учет**



**Подготовьте
документы**



**Заключите
договор**

Приехав в Россию, иностранный гражданин должен встать на миграционный учет.

Для этого у вас есть:

30 дней – если вы гражданин ЕАЭС

15 дней – если вы гражданин Узбекистана или Таджикистана

7 дней – если вы гражданин других стран

Принимающей стороной может быть:

- собственник жилого помещения;
- юридическое лицо;
- государственный орган, либо международная организация, предоставившие помещение для проживания.

Срок действия миграционной карты определяется сроком пребывания иностранца в России.

Для граждан безвизовых стран он составляет **до 90 дней** суммарно за каждый период в 180 дней.

По истечении этого срока вы можете продлить миграционную карту на основании:

- Трудового договора (на срок не более 1 года);
- Выдачи разрешения на работу и его продления;
- Выдачи патента и его продления или переоформления;
- Оформления разрешения на временное проживание или вида на жительство;
- Подачи документов для приема в гражданство Российской Федерации;
- Участие в программе переселения соотечественников;
- Невозможности выехать по состоянию здоровья.

Принимающая сторона формирует пакет документов и подает их для оформления документа о постановке на миграционный учет. Уведомление о прибытии в место пребывания рассматривается 1 рабочий день.

Отрывная часть уведомления о прибытии с печатью органа, принявшего документ, является документом, удостоверяющим постановку иностранного гражданина на миграционный учет в России.

Постановка на миграционный учёт

Патент на работу – это документ:

- дает право иностранному гражданину или лицу без гражданства, прибывшему в Россию в порядке, не требующем получения визы, работать у физического или юридического лица;
- позволяет работать только по профессии, которая указана в нем;
- действует только в том регионе России, в котором получен;
- выдается иностранным гражданам достигшим возраста 18 лет.

Патент на работу имеет ограниченный срок действия до 12 месяцев. Оплата производится за каждый месяц действия патента. Если не оплатить патент вовремя – он перестанет действовать!



1
Прибытие
в Россию



2
Подготовка
документов



3
Оплата
НДФЛ



4
Подача
документов



5
Получение
патента



6
Приём на
работу

Срок подачи документов на патент – 30 дней с момента въезда в Россию (22 дня если вы подаете документы через уполномоченную организацию).

Патент на работу оформляется в течение 10 рабочих дней с момента подачи всех документов.

Документы для подготовки патента:

- заявление о выдаче патента;
- паспорт и его ксерокопия;
- фото 3x4 см (цветное, матовое);
- уведомление о постановке на миграционный учет (регистрация) и его ксерокопия;
- нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык;
- миграционная карта со штампом о въезде и ее ксерокопия;
- справка медицинского освидетельствования иностранного гражданина;
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- полис добровольного медицинского страхования;
- сертификат о владении русским языком;
- квитанция об уплате фиксированного авансового платежа по патенту (НДФЛ).

Получение патента на работу

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. Заключать такие договоры можно как с человеком, так и с компанией.

В Трудовом договоре должны быть указаны:



условия оплаты
труда и размер
зарботной платы



порядок и сроки
выплаты заработной
платы



режим
рабочего времени



возможность
выполнения работ
в другой организации

Обязанности работодателя

- без задержек и вычетов выплачивать вам заработную плату;
- предоставить безопасное рабочее место и работу, указанную в трудовом договоре;
- продлить срок временного пребывания в регионе России на время действия патента на работу;
- проинформировать о должностной инструкции и графике работы.

В течение 2 месяцев после получения патента необходимо направить копию трудового договора в МВД.

Права работника

- добросовестно выполнять условия трудового договора;
- письменно предупредить работодателя о своем увольнении за 14 дней;
- соблюдать правила трудового распорядка и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу и инвентарю работодателя;
- сообщать работодателю об опасных для жизни и здоровья ситуациях.

Обязанности работника

- отказаться от выполнения работ, опасных для жизни и здоровья;
- отказаться от работы, не указанной в трудовом договоре;
- приостановить работу, если зарплату задерживают дольше, чем на 15 дней. Для этого нужно подать работодателю письменное заявление;
- требовать копию трудового договора, расчетные листки, справки о зарплате.

Трудовой договор



Нарушение миграционного законодательства

- Нахождение на территории России без документов;
- Нарушение правил постановки на миграционный учет;
- Работа без патента;
- Работа по патенту, оформленному в другом регионе/другой профессии;
- Несоблюдение сроков оформления патента;
- Нахождение на территории России после окончания срока действия документов.



Административная ответственность

- Нарушения общественного порядка;
- Нецензурная брань в общественных местах;
- Оскорбительное приставания к гражданам.



Уголовная ответственность

- Вандализм;
- Причинение тяжкого или среднего вреда здоровью;
- Угон, кража, грабеж;
- Вымогательство;
- и т.д.

Россия – правовое государство, в котором действуют законы, которые обязаны исполнять все. В зависимости от тяжести нарушения закона, вы можете столкнуться с разными видами ответственности.



Виды наказаний за нарушения

	✓		Административный арест
		✓	Арест
✓	✓		Выдворение из России
		✓	Депортация
		✓	Заключение в тюрьме
		✓	Запрет въезда в Россию
	✓		Обязательные работы
✓	✓	✓	Штраф

Соблюдайте законы

Россия – государство, в котором все проблемы можно решить законными путями: для этого не нужно давать взятки, «договариваться», находить «знакомых». До тех пор, пока мы все соблюдаем законы, эти законы придут нам на помощь в сложных ситуациях.

Будьте вежливы и готовы помочь

У каждого человека бывают трудности – это неизбежно. В России жители готовы прийти на помощь любому, особенно, если их вежливо об этом попросить. Поэтому, если вы окажетесь в сложной ситуации – просто попросите окружающих вам помочь, и они вам не откажут. Только попросите вежливо и на «Вы» - и тогда точно все получится.

Уважайте старших

В России принято слушать старших и помогать им: прислушиваться к их советам, уступать место в транспорте или очереди. Это касается не только возраста, но и статуса. Если вам что-то говорит старший по возрасту или на работе – постарайтесь прислушаться к нему.

Уважайте чужой комфорт

В России очень ценят личное пространство и комфорт, поэтому если кто-то его нарушает, россияне могут быть недовольны. Поэтому в России не принято громко говорить в общественных местах, слушать музыку, толкаться и так далее. Постарайтесь этого не делать, и вы увидите, как изменится отношение окружающих к вам.

Будьте сдержаны в проявлениях эмоций

В России часто говорят, что «счастье любит тишину». Но это не из-за того, что русские не готовы поделиться своим счастьем, нет – напротив. Им принято делиться с самыми близкими. А всем остальным об этом знать не обязательно – ведь у них свои дела и свои проблемы. Как знать, может быть, прохожий на улице только расстроится от того, что он не так счастлив, как вы. Поэтому постарайтесь показывать эмоции не так сильно, чтобы не мешать окружающим.

Уважайте другую культуру

Россия – многонациональная страна, в которой много культур сплелись в одну. И россияне готовы уважительно относиться к чужой культуре, но только, если вы будете делать также. Есть много важных праздников и памятников, которые очень нам дороги. Относитесь к ним с уважением, тогда и к вашим традициям будут относиться также.