



Местная администрация внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга мунципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2020 №24

**«Об объявлении конкурса
на замещение вакантной должности
ведущего специалиста отдела
опеки и попечительства»**

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местной самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее - Закон № 536-109), пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 №137-р.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства (далее — конкурс) Местной администрации в ВМО СПб МО №54 (далее МА ВМО) для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе №536-109. Информацию разместить на официальном сайте ВМО СПб МО №54 07.09.2020 года.
2. Назначить ответственным за размещение информации по согласованию с главой МО Гусаковым Ю.А. главного специалиста – руководителя аппарата Муниципального совета ВМО СПб МО №54 Степанькову Н.С.
3. Установить дату, время, место проведения конкурса 08.10.2020 года (начало в 11.00 часов) по адресу: Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42
4. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию МА ВМО (Далее - конкурсная комиссия) в составе шести членов конкурсной комиссии.
5. Назначить (включить) в состав членов конкурсной комиссии:
 - заместителя главы МА ВМО МО №54 Музыченко Е.Д. (председатель конкурсной комиссии);
 - руководителя организационного отдела – юриста МА ВМО СПб МО №54 Зыбину С.Н. (заместитель председателя конкурсной комиссии)
 - ведущего специалиста по делопроизводству и архивам МА ВМО МО №54 Леонтьеву А.Н. (секретарь комиссии)
 - главного бухгалтера МА ВМО СПб МО №54 Барышникову Н.Н.

- руководителя отдела ООП МА ВМО МО №54 Баранову И.Э. (член конкурсной комиссии);
- главного специалиста ООП МА ВМО Гурыну С.А. (член конкурсной комиссии);
- представителя Комитета по социальной политике СПб по согласованию.

6. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогика», стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления;

к профессиональным навыкам:

- навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органов местного самоуправления, организации и обеспечения реализации управленческих решений, использования возможностей межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с компьютерами и периферийными устройствами: работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработка, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности

7. Для участия в конкурсе, гражданам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- две цветные фотографии 3x4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе

и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р.

8. Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

9. Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы МА ВМО производится со дня опубликования об их приеме до 07.10.2020 с понедельника по четверг с 10.00 до 16.00, в пятницу с 10.00 до 14.00.

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Телефоны для справок 447-81-13, 447-81-14.

Электронная почта ms54@list.ru.

10. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

11. Утвердить форму заявления желающим принять участие в конкурсе на замещение должности ведущего специалиста отдела по опеке и попечительству МА ВМО согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

12. В срок не позднее 11.09.2020 направить экземпляр настоящего распоряжения (включая приложения к нему) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

13. Опубликовать настоящее распоряжение в СМИ ВМО СПб МО №54.

Глава местной администрации



А.В. Девяткин

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим**

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ года

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 Девяткин Александр Валентинович, действующий от имени местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее Местная администрация), на основании Устава Муниципального образования и Положения о Местной администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ №54, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____, действующий(ая) самостоятельно от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей _____ местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

1.2. На Стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

1.3. _____, назначается в отдел _____ Местной администрации на _____ должность муниципальной службы _____ структурного подразделения Местной администрации с «___» _____ 20__ года (дата начала работы) с возложением на него (нее) должностных обязанностей по этой должности, согласно утвержденной должностной инструкции по данной должности (далее – должностная инструкция).

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является отдел _____ Местной администрации (Россия, Санкт-Петербург, Дальневосточный, 42).

1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.1.3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной администрации;

2.1.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Муниципального образования за счет средств местного бюджета Муниципального образования;

2.1.9. защиту своих персональных данных;

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

2.1.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.13. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей. Обязательное социальное страхование Муниципального служащего осуществляется на условиях, установленных федеральными законами;

2.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Местной администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.3. Права Муниципального служащего регламентируются также статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав Муниципального образования и иные муниципальные правовые акты Муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

2.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.4.4. соблюдать установленные в Местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

2.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.4.9. сообщать главе Местной администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами, законами Санкт-Петербурга;

2.4.11. сообщать главе Местной администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы Местной администрации поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить главе Местной администрации в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой Местной администрации данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

2.6. Обязанности Муниципального служащего также регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.8. В случае если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью трудового договора с учетом особенностей, указанных в пункте 1.2 трудового договора.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в размере __ (_____) расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице»), а также из дополнительных выплат определенных Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются локальными нормативными актами Местной администрации, в соответствии с Положением об оплате труда сотрудников органов местного самоуправления МОМО№54, законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с (не) нормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Местной администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основания для расторжения трудового договора

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы Местной администрации в случае:

5.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

5.1.2. 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;

5.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и (или) дополнения в трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Санкт-Петербурга; изменения Устава Муниципального образования (в том числе принятия его в новой редакции); инициативы любой из Сторон трудового договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие из трудового договора или в связи с ним, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для Работодателя и Муниципального служащего.

7. Реквизиты Сторон

Работодатель:

Глава местной администрации внутригородского
муниципального образования муниципальный
округ №54

Адрес: 193230, Санкт-Петербург,
Дальневосточный пр., д.42

Муниципальный служащий:

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ г.

Зарегистрирован(а)

по месту жительства по адресу: _____

Идентификационный номер

налогоплательщика _____

Страховое свидетельство обязательного

пенсионного страхования _____

/А.В. Девяткин/

/

/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности ведущего специалиста ООП МА ВМО СПб МО №54.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« ____ » _____ 2020 год

/подпись/

Документы в кол-ве _____ шт. на замещение должности ведущего специалиста отдела благоустройства и муниципального хозяйства приняты

« ____ » _____ 2020 г.

Секретарь конкурсной комиссии

Леонтьева А.Н.