

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной муниципальной службы
в Местной администрации МО Невская застава

Местная администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (Местная администрация МО Невская застава), в лице Главы местной администрации Пронина А.В. действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава,

объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности **ведущего специалиста** к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы: высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» соответствующее должностным обязанностям; стаж муниципальной службы (государственной службы) - не менее 3 лет или стаж работы по специальности - не менее 3 лет;

Гражданин, изъявивший намерение участвовать в конкурсе представляет в Местную администрацию следующие документы:

- личное заявление по форме в приложении № 1 к настоящему объявлению;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма № 001-ГС/у);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

По своему усмотрению лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, предоставляет также другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы.

Прием документов осуществляется в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (обеденные перерыв с 13.00 до 14.00). по адресу: 192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.19, каб.2.

Срок подачи документов для участия в конкурсе с 18 ноября 2022г. по "07" декабря 2022 г.(включительно)

Дата и место проведения конкурса: 15 декабря 2022 года в 10.00 по адресу: 192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.19, каб.10.

Приложение:

форма заявления (приложение №1)

типовой трудовой договор (приложение № 2)

В _____

от гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: серия _____

выдан « ____ » _____ 200 ____ г. _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы и допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____, который будет проводиться с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г., на условиях, предусмотренных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава. С положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава, утвержденного решением муниципального совета МО Невская застава от _____ N _____ ознакомлен и согласен.

Настоящим подтверждаю, что ограничений по состоянию здоровья, а также ограничений по требованиям, предъявляемым к претендентам на вакантную должность _____, не имею. Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

При назначении на должность _____ в течение 7 (семи) дней с момента назначения направить в конкурсную комиссию постановление (приказ) о сложении полномочий депутата органа государственной власти, депутата представительного органа местного самоуправления, а также приказ о расторжении трудовых отношений по другой оплачиваемой деятельности, а также в течение месяца со дня назначения на должность передать доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций находящихся в моей собственности, в доверительное управление в любую Управляющую компанию под гарантию муниципального образования Невская застава. К настоящему заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ / _____

Трудовой Договор № _____

Санкт-Петербург

_____ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава, в лице Главы местной администрации Пронина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава и, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Гражданин Российской Федерации **Юрко Татьяна Алексеевна**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (далее - Местная Администрация), с соблюдением всех обязанностей, предусмотренных настоящим договором и должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно и в полном размере осуществлять оплату труда, предоставлять социальные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **главного специалиста организационно-правового отдела** Местной Администрации.
- 1.3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга должность отнесена к **старшей** должности муниципальной службы.
- 1.4. Место постоянного исполнения трудовых обязанностей: 192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, дом 19.
- 1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей **13.10.2022** года.
- 1.6. Вид договора: на неопределенный срок.
- 1.7. Срок испытания: без испытательного срока.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

- 2.1. Муниципальный служащий обязан:
- 2.2. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.3. Добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.4. В своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью.
- 2.5. Руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан.
- 2.6. Исполнять постановления, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий.
- 2.7. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения, поступившие в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом.
- 2.8. Не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
- 2.9. Поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.10. Беречь муниципальную собственность.
- 2.11. Соблюдать нормы служебной этики, распорядок работы, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией; не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.
- 2.12. Ежегодно не позднее 1 апреля представлять в кадровую службу в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых, муниципальный служащий размещал общедоступную

информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

- 2.13. Ежегодно до 30 апреля представлять в кадровую службу в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации:
 - сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.
- 2.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, по противопожарной безопасности.
- 2.15. Соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации для муниципальных служащих.
- 2.16. Извещать Работодателя об изменениях персональных данных незамедлительно и без особого требования. При этом необходимые подтверждающие документы предоставляются в отдел кадров.
- 2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом о муниципальной службе.
- 2.18. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в Местной Администрации МО Невская застава, подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Невская застава и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности. Соблюдение муниципальными служащими положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной Администрации.
- 3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.
- 3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.
- 3.1.4. Реализовывать иные права работодателя, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, а также законодательством о муниципальной службе РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему организационно - технические условия, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.2. Производить своевременно и в полном размере выплату причитающейся Муниципальному служащему заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Местной Администрации.
- 3.2.3. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Договором;
- 3.2.4. Создавать условия для повышения квалификации Муниципального служащего.
- 3.2.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.2.6. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, положения муниципальных правовых актов органа местного самоуправления и условия настоящего Трудового договора;
- 3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом о муниципальной службе.

4. Оплата труда

- 4.1. Муниципальному служащему гарантируется денежное содержание в соответствии с занимаемой должностью, штатным расписанием на очередной финансовый год, в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда

лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования.

- 4.2. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему Местной Администрацией. Если день выплаты заработной платы приходится на праздничный или выходной день, то заработная плата выплачивается накануне.
- 4.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Муниципального служащего о составных частях заработной платы, причитающейся Муниципальному служащему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Рабочее время и время отдыха муниципальному служащему устанавливаются условия неполного рабочего дня с режимом работы: через день с оплатой труда пропорционально отработанному времени

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливаются условия полного рабочего дня продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (продолжительность ежедневной работы - 8 часов). Выходные дни: суббота и воскресенье. Работа в праздничные дни установленные Трудовым кодексом Российской Федерации не осуществляется.
- 5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
 - сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
- 5.3. Предоставление отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых ежегодно в установленном действующим законодательством порядке.

6. Ответственность сторон. Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора.

- 6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут (прекращен) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При изменении Работодателем существенных условий настоящего Договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством.
- 6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 6.4. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
- 6.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания, который определяется датой, указанной в пункте 1.5. настоящего Договора.

«Работодатель: Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава,

адрес: 192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.19,

ОГРН 1057813261857, ИНН 781 133 3821, КПП 781 101 001, ОКАТО 40285561000, БИК 044 030 001, ОКТМО 40378000

Муниципальный служащий: Юрко Татьяна Алексеевна, 30.05.1984 г.р., ИНН 784216911370,

адрес регистрации: Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 25, квартира 7,

Паспорт: 40 20 3769831 выдан ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области, 29.12.2020 года, код подразделения 780-029

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 201-907-315 22

Глава местной администрации

Муниципальный служащий

_____ А.В. Пронин

_____ Т.А. Юрко

С правилами внутреннего трудового распорядка Местная Администрация ознакомлен, 2-ой экземпляр настоящего Трудового договора получен на руки: «__» _____ 2022 г. _____