ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ

№ 12 от 4 декабря 2020 года

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ

ул. Новоселов д. 5-А, Санкт-Петербург, 193079, тел./факс 446–83–73

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ, СТАРШЕЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ – ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее также – Местная администрация) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности: старшей должности муниципальной службы – главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный.

В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации или граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж муниципальной (государственной службы) службы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 3-х лет, соответствующие иным требованиям Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для замещения вакантной должности: старшей должности муниципальной службы – главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный предъявляются следующие требования:

– 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, 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, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности.

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить в Местную администрацию по адресу: 193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5А следующие документы:

1) Личное заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности: старшей должности муниципальной службы – главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, утвержденному Решением МС МО МО Народный от 25.03.2020 № 13 (с изменениями, внесенными Решением №50 от 08.10.2020).

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

3) Паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

4.1. Трудовую книжку (надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

4.2. Документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также, по желанию гражданина, документы, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы);

5) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

6) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7) Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма № 001-ГС/у);

10) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

11) Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

12) 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);

13) Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Народный, утвержденному Решением МС МО МО Народный от 25.03.2020 № 13 (с изменениями, внесенными Решением № 50 от 08.10.2020).

Ко всем документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии. Все оригиналы представленных документов возвращаются их владельцу в день представления, а копии подшиваются к делу.

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе подать копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы принимаются к рассмотрению по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (по пятницам – до 15 часов 00 минут).

Срок начала подачи документов от лиц, претендующих на замещение вакантной должности, является день опубликования в средствах массовой информации извещения о проведении конкурса.

Срок окончания приема документов прекращается через 20 дней после публикации извещения о проведении конкурса в средствах массовой информации.

Заседание конкурсной комиссии состоится на следующий день после дня окончания приёма документов. Если день проведения заседания конкурсной комиссии выпадает на выходной день, то заседание конкурсной комиссии будет проведено в первый рабочий день после указанного выходного.

Предварительная дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы – 25 декабря 2020 года в 11 ч. 00 минут по адресу Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 лит. А

Конкурс проводится в три этапа:

1. Первый этап конкурса – рассмотрение и обсуждение членами конкурсной комиссии документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности.

2. Второй этап конкурса: устное собеседование членов комиссии с претендентами по перечню вопросов, касающихся осуществления полномочий по опеке и попечительству, основ законодательства о местном самоуправлении в Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации.

3. Третий этап конкурса: подведение итогов конкурса по результатам прошедших этапов конкурса.

Подробную информацию о конкурсе можно получить в Местной администрации по адресу: 193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5А или по телефону 8(812) 446–39–12.

И. о. Главы Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Народный И.В. Сучилин

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Санкт-Петербург «__»_____ 2020 года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, в лице Главы Местной администрации МО МО Народный _____,, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и _____

_____

_____именуемый в дальнейшем «Работник», руководствуясь законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 N348–54 «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, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (принят ЗС СПб 21.06.2006) Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник обязуется выполнять работу

в Отделе опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный

(наименование структурного подразделения)

на старшей должности муниципальной службы:

Главного специалиста отдела опеки и попечительства

(наименование должности в соответствии с Реестром муниципальных должностей и штатным расписанием МА)

1.2. Договор является договором по основной работе, фактические трудовые отношения между работодателем и работником возникли с «____» _____ 2020 года.

1.3. Работодатель обеспечивает Работнику денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему договору

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник обязуется:

– осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями (должностной инструкцией);

– в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;

– заботиться о благе муниципального образования; не противопоставлять интересы муниципального образования интересам Санкт-Петербурга;

– руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;

– исполнять распоряжения и указания вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

– своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения 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;

– не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

– поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

– беречь муниципальную собственность;

– соблюдать нормы служебной этики, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка обращения со служебной информацией;

– не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы и ОМСУ МО МО Народный;

– незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья сотрудников, сохранности имущества работодателя.

– Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МА МО МО Народный

2.2. Работник имеет право:

– знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе, и требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

– принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

– запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

– посещать, в установленном порядке, для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

– на продвижение по службе, на переход на государственную службу Санкт-Петербурга, участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной (гражданской) должности государственной (гражданской) службы Санкт-Петербурга;

– знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

– обращаться в органы местного самоуправления, в установленном порядке в суд с целью разрешения споров, связанных с муниципальной службой; вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления;

– объединяться в профессиональные союзы;

– на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета;

– на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

– на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым законодательством РФ.

2.3. Работодатель обязан:

– создать Работнику условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

– своевременно выплачивать Работнику причитающееся ему денежное содержание;

– предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;

– в установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

– обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законодательством социальные выплаты;

– компенсировать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

2.4. Работодатель имеет право:

– требовать от Работника соблюдения законодательства РФ о муниципальной службе и о труде, требовать надлежащего выполнения работы, определенной настоящим договором, должностными обязанностями и приказами;

– использовать персональные данные работника в случаях установленных ст. 86, 87, 88 Трудового Кодекса, федеральными законами РФ, в соответствии с локальными нормативными актами организации;

– разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, для выполнения конкретных функций связанных с трудовыми отношениями;

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным Трудовым кодексом и законом о муниципальной службе.

– на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым законодательством РФ.

2.5. Заключением настоящего трудового договора работник подтверждает свое согласие на использование и обработку своих персональных данных связанных с трудовой деятельностью в случаях установленных ст. 86, 87, 88, 89 Трудового Кодекса РФ, федеральными законами РФ и в соответствии с локальными нормативными актами организации.

3. Ограничения, связанные с муниципальной службой

3.1. Муниципальный служащий не вправе:

– заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

– быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или законодательного (представительного) органа иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

– заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

– состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

– быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

– использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

– получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

– получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

– выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

– принимать участие в забастовках;

– использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

– не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

4. Режим работы, денежное содержание и социальные гарантии

4.1. Работнику устанавливается 5 дневная рабочая неделя с нормированным (ненормированным) рабочим днем, но не более 40 часов в неделю, в соответствии с законодательством РФ и Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Денежное содержание Работника состоит из:

– должностного оклада согласно штатному расписанию;

– надбавки к должностному окладу за классный чин;

– надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

– надбавка за особые условия труда (службы);

– материальной помощи;

– премий по результатам труда (службы);

– иные выплаты, производимые в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления МО МО Народный, в течение установленного договором срока.

Указанные выплаты предоставляются в порядке и размерах, установленных законами Санкт-Петербурга, а также, нормативно-правовыми актами МА и МС МО МО Народный

4.3. Денежное содержание выплачивается Работнику за счет средств бюджета муниципального образования в сроки, установленные для выдачи заработной платы.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, три календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется муниципальному служащему за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

5. Порядок вступления в силу и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

5.2. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе и действующим законодательством о труде.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон, за исключением условий, установленных законодательством РФ.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.3. В случае нарушения одной из сторон условий настоящего договора либо действующего законодательства РФ о труде другая сторона вправе расторгнуть его в соответствии с действующим законодательством.

8. Адреса и подписи сторон

Работодатель:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный. Санкт-Петербург, ул. Новоселов д. 5А, тел. 446–39–12. ИНН 7811140940 КПП 781101001 Получатель: УФК по г. Санкт-Петербургу (МА МО МО Народный, МА МО МО Народный) (л/с 03723001961) р/счет 40304810800000000198

Северо-Западное ГУ Банка России Санкт-Петербург БИК 044030001 ОКПО 13810993 ОГРН 1037825048711

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образованияСанкт-Петербурга Муниципальный округ Народный _____

Работник:

Учредитель – МС МО МО Народный.
Адрес: 193079, СПб., ул. Новосёлов, д. 5А.

Издатель – МА МО МО Народный.
Адрес: 193079, СПб, ул. Новосёлов, д. 5А.

Информационный бюллетень № 12 от 4 декабря 2020 г.
Адрес редакции: 193079, СПб., ул. Новосёлов, д. 5А.

Дизайн, компьютерная верстка: ООО «Медпресса».
195197, СПб, ул. Васенко д. 12, лит. А, пом. 26-Н, ком. 2.
Распространяется бесплатно. 6+

Отпечатано ООО «Альтпринт».
194044, г. Санкт-Петербург, ул. Менделеевская д. 8, лит. Д.
Тираж 999 экз. Дата выхода 04.12.2020 г.