

# ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНЫЙ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, 80/1, тел/факс 558-56-05 E-mail: mo\_nord\_spb@mail.ru

01.03.2017 года

№ 34

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«Об объявлении конкурса на замещение

должности муниципальной службы»

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

#  1. Объявить конкурс на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – Местная администрация).

 2. Назначить дату, время и место проведения конкурса на замещение должности главного специалиста опеки и попечительства Местной администрации:

22 марта 2017 года в 15.30 по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп.1, лит. Б, пом. 8-Н, 2-й этаж, каб. № 3 (приемная) поручить конкурсной комиссии провести конкурс в указанный срок.

3. Определить срок подачи и приема документов на участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста опеки и попечительства Местной администрации:

с 06 марта 2017 года по 20 марта 2017 года включительно, по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Делопроизводитель Местной администрации Ганюшкина Галина Викторовна, телефон (812) 558-56-05.

4. Утвердить:

4.1. объявление о проведении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации согласно Приложению №1;

4.2. проект трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Местной администрации согласно Приложению № 2;

5. Создать (сформировать) временную конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации в количественном и персональном составе согласно Приложению № 3;

 6. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

 7. Контроль за настоящим Распоряжением оставляю за собой.

Глава Местной администрации И.М. Касаткин

Приложение № 1

к Распоряжению

Местной администрации

МО МО Северный

от 01.03.2017 г. № 34

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности**

**главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный объявляет конкурс на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства (далее - конкурс).

 В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а так же граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находится на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. личное заявление об участии в конкурсе, написанное в произвольной форме;

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для поступления на государственную (муниципальную) службу;

3. копию (страницы 2, 3, 4, 5) паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего паспорт документа (оригинал документа предъявляется лично);

4. документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы, а именно:

копию (выписку из) трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или заверенные по последнему месту работы (службы, учебы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);

5. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6. сведения за предшествующий объявлению конкурса год о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга;

7. копию страхового свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

8. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9. копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 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

11. две фотографии размером 3x4.

# Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО МО Северный, утвержденным Решением Муниципального Совета МО МО Северный от 04.03.2011 года № 015-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный»(официально опубликовано в специальном выпуске газеты «Муниципальное образование Северный» от 05.03.2011г. № ­­5(107) (с последующими изменениями и дополнениями внесенными Решением Муниципального Совета от 07.06.2011 года № 035А-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный» и Решением Муниципального Совета от 06.09.2011 года № 048-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный».

Прием документов на участие в конкурсе производится, начиная с 06.03.2017 года по 20.03.2017 года включительно, по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп.1, лит. Б, пом. 8-Н (канцелярия) по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Делопроизводитель Местной администрации Ганюшкина Галина Викторовна, телефон (812) 558-56-05.

Проведение конкурса состоится 22.03.2017 года в 15.30 по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп.1, лит. Б, пом. 8-Н, 2-й этаж, каб. № 3 (приемная).

Приложение № 2

к Распоряжению

Местной администрации

МО МО Северный

 от 01.03.2017 г. № 34

Проект трудового договора

**о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный**

г.Санкт-Петербург «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, в лице Главы Местной администрации МО МО Северный **Касаткина Ивана Михайловича**, действующего на основании Устава МО МО Северный, именуемого в дальнейшем **«Работодатель»**, с одной стороны, и

**Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с настоящим Договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Стороны по настоящему Договору руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации о труде.

1.3. Работник по настоящему Договору выполняет трудовую функцию на должности **главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный.**

1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

2.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Начало ежедневной работы – 9-00, окончание рабочего дня – 18.00. В пятницу окончание рабочего дня в 17-00. Время обеденного перерыва с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

2.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. Работнику предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за особые условия труда (ненормированный рабочий день).

2.4. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

**3. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно штатному расписанию 16 расчетных единиц.

3.2. Ежемесячно Работнику выплачивается надбавка за особые условия труда (ненормированный рабочий день) в размере 25% оклада.

* 1. Ежемесячно Работнику выплачивается надбавка за классный чин.
	2. Ежемесячно Работнику выплачивается надбавка за выслугу лет.
	3. Ежемесячно Работнику выплачивается премия.
	4. Работнику выплачивается материальная помощь в размере не более 3-х окладов в год.

3.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

3.8. По соглашению сторон размер заработной платы может быть изменен, что определяется в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**4.1. Работник обязуется:**

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения администрации и своего непосредственного руководителя.

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Бережно относиться к вверенному ему имуществу и принимать меры к обеспечению его сохранности, в том числе пожарной безопасности.

4.1.6. Правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование, приборы, материалы и т.д., соблюдать технику безопасности и правила производственной санитарии.

4.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный.

4.2. Работник вправе:

4.2.1. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

4.2.2. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.3. Требовать в установленном порядке соблюдения условий и охраны труда, техники безопасности, правил пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

5.1.2. Предоставить Работнику рабочее место.

5.1.3. Выплачивать Работнику заработную плату в порядке и на условиях настоящего Договора.

5.1.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника.

5.1.5. Обеспечить Работнику безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2. Работодатель вправе:

5.1.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

5.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. При неисполнении и/или ненадлежащем исполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае причинения организации материального ущерба в результате виновных деяний (действий или бездействий) Работника, он несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба.

6.3. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.4. За иные дисциплинарные нарушения Работник несет ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

7.2. Все изменения, дополнения к настоящему Договору в период срока действия должны быть совершены по соглашению сторон в письменном виде и с момента подписания являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Споры, возникающие между сторонами по исполнению настоящего Договора, решаются путем переговоров.

8.2. При не достижении согласия споры между сторонами настоящего Договора рассматриваются в судебном порядке.

8.3. Работа по настоящему Договору оформляется в трудовой книжке.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны. Тексты обоих экземпляров идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

1. **РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Работник |
| Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |
|  |  |
| 195274, Санкт-Петербург, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пр. Луначарского, дом 80, корп. 1, лит. Б | Дата рождения |
| ИНН 7804328852 /КПП780401001 |  |
| ОКТМО 40333000 |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по г.СПб | Зарегистрирован по месту жительства по адресу: |
| р/сч.40204810200000000141 |  |
| л/сч 02723001760 БИК 044030001 |  |
|  | телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | пенс.стр.св-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Местной администрации  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
|  Л./п. Ф.И.О. |  Л./п. Ф.И.О. |
|  |  |

*Экземпляр Трудового договора получил: « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2017\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (подпись)

Приложение 3

к Распоряжению

Местной администрации

МО МО Северный

 от 01.03.2017 г. № 34

«Согласовано» «Утверждаю»

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. Главы муниципального образования – исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ф.Ануфриеваот 01.03.2017 г.  | Глава Местной администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.М.Касаткинот 01.03.2017 г.  |

# Количественный и персональный состав конкурсной комиссии

# по проведению конкурса на замещение должности

# главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии** | Заместитель Главы МА МО МО Северный  |
|  |  **Григоренко Дарья Сергеевна**  |
| **Заместитель председателя** | Депутат Муниципального Совета  **Ануфриева Тамара Федоровна** |
| **Секретарь комиссии** | Ведущий специалист организационно-правового отдела МС **Прокопиева Татьяна Николаевна**  |
| **Члены комиссии:** | Руководитель отдела опеки и попечительства МА МО МО Северный  **Голубовская Мария Юрьевна**Депутат Муниципального Совета  **Николаева Ирина Васильевна** |
|  | Представитель Комитета по социальной политикеСанкт-Петербурга (по согласованию). |