



Приложение № 1
к Распоряжению
Местной администрации
МО МО Северный
от 23.11.2017 г. № 189

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 находиться 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 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 в отдел опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, утвержденный Решением Муниципального Совета МО МО Северный от 10.04.2013 года № 018-р «О признании утратившим силу Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный утвержденного Решением МС МО МО Северный от 12 октября 2012 года № 044-р «Об утверждении редакции Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, признании утратившим силу: Решения

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, Решения Муниципального Совета МО МО Северный от 06.09.2011 года № 048-р «О внесении изменений и дополнений в Решение 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»

Прием документов на участие в конкурсе производится, начиная с 27.11.2017 года по 18.12.2017 года включительно, по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп.1, лит. Б, пом. 8-Н каб. 13 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (пятница до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: ведущий специалист Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Белогузова Анастасия Юрьевна (812) 558-56-05.

Проведение конкурса состоится 20.12.2017 года в 15.30 по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп.1, лит. Б, пом. 8-Н, 2-й этаж, каб. № 4.

ИО Главы Местной администрации

С.В. Пустосмехова



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
СЕВЕРНЫЙ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 23 » ноября 2017 г.

№ 189

«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:

20 декабря 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. № 4 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 27 ноября 2017 года по 18 декабря 2017 года включительно, по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (пятница до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: ведущий специалист Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Белогузова Анастасия Юрьевна, 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.

ИО Главы Местной администрации

С.В. Пустосмехова

**Трудовой договор
с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2017 года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный в лице И.О. Главы Местной администрации МО МО Северный Пустосмеховой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан Российской Федерации

Гр. _____,
(Ф.И.О.)

(дата рождения) _____ паспортные данные _____

_____ зарегистрированного по месту жительства по адресу: _____,

с другой стороны, (далее – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и _____ Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет работу в Местной администрации.

1.3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корпус 1, лит. Б.

1.4. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.5. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.

1.7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____ года.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 2 месяца.

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю отдела опеки и попечительства Местной администрации.

1.10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее МО МО Северный).

II. Права и обязанности муниципального служащего**2.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

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

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

2.1.3. оплату труда и другие выплаты на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и _____ Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами;

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

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный;

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

2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8. защиту своих персональных данных;

2.1.9. 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;

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

2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Работодателю 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

3.1.4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

3.1.5. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;

3.1.6. поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.

3.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.3. создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.4. своевременно выплачивать муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.2.5. предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.6. в установленных законодательством случаях направлять муниципального служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

3.2.7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования;

3.2.8. компенсировать расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.9. обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;

3.2.11. знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.12. предоставлять муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.13. не допускать случаи принуждения муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 16 (шестнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп.4.1.1. и 4.1.2..

4.1.1. Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга установлены:

- а)ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- б)ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.1.2. По решению Работодателя в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами муниципальному служащему установлены следующие ежемесячные дополнительные выплаты к должностному окладу:

- а)ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) - до 25 процентов должностного оклада;
- б)материальная помощь – в размере трех должностных окладов в год;
- в)премия по результатам труда (службы).

4.2. Указанные в пп.пп. 4.1.1 и 4.1.2 выплаты предоставляются Муниципальному служащему на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств бюджета МО МО Северный пропорционально отработанному времени.

4.2.1. Датами выплаты заработной платы муниципальному служащему устанавливаются 25 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 10-е число следующего месяца - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.2.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке.

4.3. На муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

4.4.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю. 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.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы - работа на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется

5.4.1.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней);

5.4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня.

5.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Ответственность Сторон

6.1. Работодатель и муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

VII. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде двусторонних письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом муниципального служащего а в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Работодатель обязан предупредить муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

7.6. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

7.7. При прекращении договора муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.

8.3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

**Местная администрация
внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**
пр. Луначарского, д. 80, корп.1 литер Б Санкт-Петербург,
195274
ОГРН 1057813308420
ИНН/КПП 7804328852/780401001

И.О. Главы Местной администрации

МП

«__» _____ 2017 г.

Муниципальный служащий:

ФИО _____

зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: _____

«__» _____ 2017 г.

Приложение 3
к Распоряжению
Местной администрации
МО МО Северный
от 23.11.2017 г. № 189

«Согласовано»

И.О. Главы муниципального образования –
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

_____ Т.Ф.Ануфриева
от 23.11.2017 г.

«Утверждаю»

ИО Главы Местной администрации

_____ С.В. Пустосмехова
от 23.11.2017 г.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации

Председатель комиссии	ИО Главы Местной администрации Пустосмехова Светлана Владимировна
Заместитель председателя	Депутат Муниципального Совета Ануфриева Тамара Федоровна
Секретарь комиссии	Ведущий специалист аппарата Муниципального Совета Белогужева Анастасия Юрьевна
Члены комиссии:	Руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации Голубовская Мария Юрьевна Депутат Муниципального Совета Николаева Ирина Васильевна Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию).

**Должностная инструкция
муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы
в Местной администрации МО МО Северный**

Раздел 1. Паспорт должности

- 1.1. Наименование органа местного самоуправления: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее по тексту – Местная администрация МО МО Северный).
- 1.2. Наименование структурного подразделения Местной администрации МО МО Северный: отдел опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный.
- 1.3. Категория должности: *главный специалист*.
Группа должностей: старшая.
- 1.4. Наименование должности: *главный* специалист *отдела* опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный.
- 1.5. Порядок назначения на должность и освобождения от должности: назначение на должность и освобождение от должности оформляется распоряжением Главы Местной администрации МО МО Северный.
- 1.6. Наименование должности непосредственного руководителя: руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный.
- 1.7. Наименование должности вышестоящего руководителя: Глава Местной администрации МО МО Северный.
- 1.8. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеется;
- 1.9. Исполнение должностных обязанностей во время отсутствия муниципального служащего или в случае, когда должность вакантна: руководителем отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный.

Раздел 2. Квалификационные требования к должности

- 2.1. Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование.
- 2.2. Профиль образования: «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа».
- 2.3. Стаж (опыт) работы по специальности: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 2.4. Профессиональные знания и навыки.
 - 2.4.1. Общие профессиональные знания, необходимые для замещения любой должности в Местной администрации МО МО Северный:
 - знание Конституции Российской Федерации;
 - знание Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - знание Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - знание Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - знание обязанностей и ограничений, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
 - знание иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - знание Устава Санкт-Петербурга;
 - знание Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
 - знание иных законов Санкт-Петербурга;
 - знание нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
 - знание Устава МО МО Северный;
 - знание Положения о Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Северный;
 - знание Положений об отделах;
 - знание структуры органов местного самоуправления МО МО Северный;
 - знание правил внутреннего трудового распорядка в МО МО Северный;
 - знание Инструкции по работе с документами;
 - знание Правил оформления документов в Местной администрации МО МО Северный.
 - знание Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный;
 - знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности;
 - знание порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.
- 2.4.2. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:
 - знание Конституции Российской Федерации;
 - знание Конвенции ООН о правах ребенка;
 - знание международных правовых актов по защите прав ребенка;
 - знание Федеральных конституционных законов, федерального законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
 - знание законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству;
 - знание основных мероприятий, запланированных Местной администрацией в целях реализации вопросов местного значения - высокий уровень;
 - знание Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и особенностей его применения при

рассмотрении обращений граждан и организаций в Местную администрацию - высокий уровень;

знание законодательства Российской Федерации, в том числе областного трудового, гражданского, гражданско-процессуального, административного, муниципального и семейного права;

знание локальных нормативных правовых актов Муниципального Совета, Местной администрации, определяющих порядок реализации Закона Санкт-Петербурга от 07.02.2008 N 3-6 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях", Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 N 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге";

знание тематики мероприятий, организованных, проведенных либо планируемых Муниципальным Советом, Местной администрацией;

знание положений законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

знание Системы автоматизированного делопроизводства и документооборота (далее - САДЦ) - средний уровень;

знание ведения делопроизводства - средний уровень;

2.4.3. Профессиональные навыки:

навыки оперативной реализации управленческих решений;

навыки ведения деловых переговоров;

навыки нормотворческой деятельности;

навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности);

навыки адаптации муниципальных служащих к изменениям;

навыки работы в коллективе;

навыки быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;

навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем;

навыки систематизации информационных материалов;

навыки организации эффективного взаимодействия с иными структурными подразделениями органов местного самоуправления МО МО

Северный;

навыки пользования оргтехникой;

навыки работы с операционными системами и офисными программными средствами по профилю служебной деятельности;

навыки работы с глобальной сетью Internet, электронной почтой;

навыки работы со справочными правовыми системами.

Раздел 3. Перечень административных действий (функций), в которых муниципальный служащий обязан либо вправе принимать участие

3.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых обязаны представлять 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, обязан представлять 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 в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

3.2. Главный специалист отдела обязан:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела.

3.2.2. Исполнять поручения руководителя отдела, должностного лица, данные в пределах его полномочий.

3.2.3. Не разглашать 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.

3.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.5. Сообщать должностному лицу, руководителю отдела о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:

- о назначении граждан опекунами (попечителями);

- о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством) сделок в случаях, предусмотренных законодательством, - о порядке управления его имуществом;

- о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;

- о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

- о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав законных интересов несовершеннолетних, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- о передаче ребенка на полное государственное обеспечение;

- о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством;

3.3.2. Готовит проекты договоров:

- о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- о доверительном управлении имуществом подопечного.

- 3.3.3. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.3.4. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения его вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.
- 3.3.5. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.
- 3.3.6. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения.
- 3.3.7. Обеспечивает временное устройство, нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.
- 3.3.8. Принимает решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 3.3.9. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой(попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.
- 3.3.10. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшимся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.
- 3.3.11. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей).
- 3.3.12. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).
- 3.3.13. Представляет заключение о возможности граждан быть усыновителям.
- 3.3.14. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу установления усыновления (удочерения).
- 3.3.15. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.
- 3.3.16. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.
- 3.3.17. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны(попечители).
- 3.3.18. Составляет заключение о возможности назначения данного лица опекуном(попечителем) и принимает соответствующее решение.
- 3.3.19. Осуществляет подбор лиц, способных к выполнению обязанностей приемных родителей.
- 3.3.20. Готовит заключение о возможности быть приемными родителями с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.
- 3.3.21. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью).
- 3.3.22. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, оказывает помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства опекаемых (подопечных).
- 3.3.23. Осуществляет защиту личных и имущественных прав, и интересов опекаемых (подопечных) в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.
- 3.3.24. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.
- 3.3.25. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.
- 3.3.26. Осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения родителям(законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми опекаемый (подопечный) вправе распоряжаться самостоятельно.
- 3.3.27. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам (родителям) совершать, а попечителям (родителям) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих опекаемому (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества опекаемого (подопечного).
- 3.3.28. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3.29. Готовит материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном Законом Санкт-Петербурга.
- 3.3.30. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя сподопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).
- 3.3.31. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции.
- 3.3.32. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3.33. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в случаях предусмотренных действующим законодательством.
- 3.3.34. Рассматривает вопрос о принятии решения о снятии с регистрационного учет; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по их месту жительства (пребывания).
- 3.3.35. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.
- 3.3.36. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке установленном Семейным кодексом Российской Федерации

Федерации.

- 3.3.37. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя родившегося живым после открытия наследства при разделе наследственного имущества.
- 3.3.38. Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).
- 3.3.39. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.
- 3.3.40. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и срок предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 3.3.41. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.
- 3.3.42. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки хранения), готовит ежегодный статистический отчет (форма 103-РИК) для представления в Росстат.
- 3.3.43. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомляет в установленном порядке Главу МА МО МО Северный, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Раздел 4. Права муниципального служащего

- 4.1. Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный пользуется правами, льготами и гарантиями в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».
- 4.2. Главный специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО Северный имеет право на:
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
 - оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
 - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
 - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
 - ознакомление с отзывами об его профессиональной трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело муниципального служащего, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
 - защиту сведений о муниципальном служащем;
 - должностной рост на конкурсной основе;
 - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - членство в профессиональном союзе;
 - рассмотрение индивидуальных трудовых споров;
 - проведение по его заявлению служебной проверки;
 - защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
 - иные права, установленные федеральными законами.
- 4.3. Главный специалист отдела опеки и попечительства вправе:
- 4.3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий;
- 4.3.2. Привлекать участковых инспекторов полиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних.
- 4.3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.
- 4.3.4. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- 4.3.5. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.3.6. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел 5. Служебное взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими органов местного самоуправления МО МО Северный, государственными органами, другими гражданами, а также организациями

- 5.1. Муниципальный служащий по отношению к непосредственному руководителю обязан:
- выполнять поручения руководителя, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения;

по поручению руководителя принимать участие в качестве представителя структурного подразделения Местной администрации МО МО Северный, в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, круглых столах, заседаниях комиссий и т.п.), отнесенных к функциям структурного подразделения Местной администрации;

ставить руководителя в известность о фактах, влияющих на объективность при осуществлении должностных обязанностей.

5.2. Муниципальный служащий по отношению к непосредственному руководителю обладает следующими правами:

- обращаться с предложениями об улучшении условий труда, материального и социально-бытового обеспечения;
- запрашивать у руководства и сотрудников Муниципального Совета и Местной Администрации документы и информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
- обращаться с предложением о возможности повышать свой профессиональный уровень, использовать технические средства, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- вносить обоснованные предложения о совершенствовании деятельности Местной администрации;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Северный и иными муниципальными правовыми актами МО МО Северный.

5.3. Муниципальный служащий по отношению к муниципальным служащим структурных подразделений Местной администрации, Аппарата Муниципального Совета МО МО Северный обязан:

предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

предоставлять информацию, документы по направлению деятельности структурного подразделения Местной администрации МО МО Северный, в рамках своих должностных обязанностей.

5.4. Муниципальный служащий по отношению к муниципальным служащим структурных подразделений Местной администрации, Аппарата Муниципального Совета МО МО Северный обладает следующими правами:

для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию, документы по направлению деятельности органов местного самоуправления МО МО Северный.

5.5. Муниципальный служащий по отношению к должностным лицам органов местного самоуправления МО МО Северный, а также органам государственной власти, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам обязан:

предоставлять в установленном порядке информацию, документы по закрепленным за ним направлениям служебной деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

Раздел 6. Ответственность муниципального служащего

6.1. Главный специалист отдела опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- составление недостоверной отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;
- утрату находящихся в распоряжении документов и материальных ценностей;
- сохранность информационных баз Местной администрации;
- низкую исполнительскую дисциплину;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный;
- непредставление (представление недостоверных) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;
- Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, разглашение конфиденциальной информации и нарушение режима защиты информации.

Раздел 7. Сроки выполнения административных действий, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

7.1. Сроки выполнения административных действий определяются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Северный, Решениями Муниципального Совета МО МО Северный, постановлениями и распоряжениями Главы МО МО Северный – Председателя Муниципального Совета, постановлениями и распоряжениями Местной администрации МО МО Северный, а также поручениями Главы Местной администрации МО МО Северный.

7.2. Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

- общие показатели:
- исполнительская дисциплина;
- соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине);
- отношение к исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- специальные показатели;
- качество подготовки документов.

Раздел 8. Срок действия инструкции

8.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения Главой Местной администрации МО МОСеверный действует до особого распоряжения.

Ознакомлен(а):

_____ (_____)
 (Дата) (Подпись) (Фамилия)



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНЫЙ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

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

10.04.2013г.
 № 018-р
 Протокол № 003

Р Е Ш Е Н И Е

«О признании утратившим силу Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный утвержденного Решением МС МО МО Северный от 12 октября 2012 года № 044-р «Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, признании утратившими силу: Решения 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, Решения Муниципального Совета МО МО Северный от 06.09.2011 года №048-р «О внесении изменений и дополнений в Решение 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»».

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, Муниципальный Совет МО МО Северный

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный утвержденное Решением МС МО МО Северный от 12 октября 2012 года № 044-р «Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, признании утратившими силу: Решения 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, Решения Муниципального Совета МО МО Северный от 06.09.2011 года №048-р «О внесении изменений и дополнений в Решение 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».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в отделе опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный в соответствии с приложением к настоящему решению.
 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.
 4. Настоящее Решение подлежит направлению в Правительство Санкт-Петербурга для включения в реестр муниципальных нормативно – правовых актов Санкт-Петербурга.
 5. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия Председателя
Муниципального Совета МО МО Северный**

С.А. Романовский

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в отдел опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должностей в отдел опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – МО МО Северный).

Действие настоящего Положения не распространяется на порядок проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы Главы Местной администрации МО МО Северный.

1. Цель проведения конкурса

1.1. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должностей муниципальной службы в отделе опеки и попечительства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также 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 и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», при отсутствии ограничений и соблюдении запретов установленных действующим федеральным законодательством в качестве ограничений, и запретов связанных с муниципальной службой».

3. Лица, не имеющие права участвовать в конкурсе

Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 3.1 Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 3.2 Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3.3 Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной службой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 3.4 Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3.5 Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одному из них другому;
- 3.6 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;
- 3.7 Наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3.8 Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 3.9 Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- 3.10 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Форма проведения конкурса

Формой проведения конкурса является конкурс документов с последующим собеседованием с представителем нанимателя (Работодатель).

5. Порядок назначения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса принимает представитель нанимателя (Работодатель).

5.2. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения публикуются в муниципальном средстве массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5.3. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение данной должности муниципальной службы.

6. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

6.1 Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

6.2 Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

6.3 Паспорт;

6.4 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6.5 Документ об образовании;

6.6 Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6.7 Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6.8 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6.9 Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6.10 Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.11 Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга.

7. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе

7.1. Документы для участия в конкурсе представляются указанному в объявлении о проведении конкурса контактному лицу в течение срока, указанного в данном объявлении.

7.2. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в участии в конкурсе.

7.3. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

7.4. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности муниципальной службы, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в трехдневный срок.

8. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

8.1. Количественный состав конкурсной комиссии устанавливается – пять членов с правом решающего голоса, причем не менее двух из них должны быть депутатами Муниципального Совета МО МО Северный.

8.2. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается представителем нанимателя (Работодателем).

8.3. Председатель конкурсной комиссии назначается представителем нанимателя (Работодателем), назначившим конкурсную комиссию.

8.4. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

8.4.1. организует проведение конкурса;

8.4.2. обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

8.4.3. рассматривает документы, представленные на конкурс;

8.4.4. рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

8.4.5. принимает решения по итогам конкурса.

9. Порядок проведения конкурса

9.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

9.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, стаже работы и периодах трудовой деятельности.

9.3. При конкурсе документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия исходит из соответствия этих документов квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством о муниципальной службе.

10. Решение конкурсной комиссии

10.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

10.1.1. о признании конкурса состоявшимся и признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности муниципальной службы;

10.1.2. о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы;

10.1.3. о признании конкурса несостоявшимся при отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений об отзыве своих кандидатур, в случае, если в конкурсе принял участие только один претендент, а также при не допуске всех лиц, подавших заявления, к участию в конкурсе.

10.2. Конкурс также признается состоявшимся, если в нем приняли участие более одного претендента, представивших документы в полном соответствии с настоящим Положением, образование и квалификация которых соответствуют установленным законом квалификационным требованиям.

10.3. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

10.4. При равенстве голосов «за» и «против» членов конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии имеет два решающих голоса.

10.5. Результаты работы и голосование конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

10.6. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня его завершения.

11. Основания для проведения повторного конкурса

Если в результате проведенного конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым законом к данной должности муниципальной службы, либо конкурс был признан несостоявшимся, представитель нанимателя (Работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

12. Назначение на должность муниципальной службы

12.1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса в трехдневный срок направляется председателем конкурсной комиссии представителю нанимателя (Работодателю).

12.2. Лицо назначается на должность муниципальной службы из числа кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

12.3. Назначение на должность одного из числа лиц, указанных в пункте 12.2. настоящего Положения, осуществляется распоряжением представителя нанимателя (Работодателем) в течение десяти рабочих дней после проведения конкурса.

12.4. Трудовой договор с лицом, принятым на должность муниципальной службы, заключает представитель нанимателя (Работодатель).

13. Заключительные положения

13.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета. Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

13.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения в нем утверждаются Муниципальным Советом МО МО Северный.

Газета «Муниципальное образование Северный». Учредитель, издатель: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный.
 Адрес редакции и издателя: 195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1. Тел. 558-56-05.
 В соответствии с Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации», средство массовой информации, учреждаемое органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов, регистрации не требует.
 Тираж 100 экз. Газета распространяется бесплатно.