



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРНЫЙ

ГАЗЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ - ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНЫЙ

№7(206)

МАРТ

ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 2005 ГОДА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. ДАТА ВЫХОДА-25.03.2014

официальная информация Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Северный

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНЫЙ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, в лице И.О. Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Касаткина Ивана Михайловича, действующего на основании Устава МО МО Северный, именуемое 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:

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.

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. Ежемесячно Работнику выплачивается надбавка за классный чин.
- 3.3. Ежемесячно Работнику выплачивается надбавка за выслугу лет.
- 3.4. Ежемесячно Работнику выплачивается премия.
- 3.5. Работнику выплачивается материальная помощь в размере не более 3-х окладов в год.
- 3.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.
- 3.7. По соглашению сторон размер заработной платы может быть изменен, что определяется в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

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:
 - 5.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
 - 5.2.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.
 - 5.2.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном 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.

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.

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.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____ Работник _____

24.03.2014 года

№ 50

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: 16 апреля 2014 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 25 марта 2014 года по 15 апреля 2014 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: Специалист 1 категории – 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;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 - 4.5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

И.О. Главы Местной администрации

И.М. Касаткин

Приложение № 1
к Распоряжению
Местной администрации
МО МО Северный
от 24.03.2014 г. № 50

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 - конкурсе).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а так же граждане иностранных государств – участники 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» 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);
5. 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);
6. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
7. сведения за предшествующий объявлению конкурса год о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга;
8. копию страхового свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
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 (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ);
11. две фотографии размером 3х4.

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 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 (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ): Специалист 1 категории – делопроизводитель Местной администрации Ганюшкина Галина Викторовна, телефон (812) 558-56-05.

Проведение конкурса состоится 16.04.2014 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 24.03.2014 г. № 50

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

« _ » _____ 2014 года

