



ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее – Конкурс).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы.

Правовое положение муниципальных служащих и условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Квалификационные требования

1. Образование:

Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа».

2. Стаж:

Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3. Знания:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и иных федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 №536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечи-

тельством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи, в Санкт-Петербурге», иных законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, правил деловой этики, основ делопроизводства.

4. Навыки:

Оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования служебного времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности, соблюдения служебной этики в общении с коллегами и посетителями; использование современной оргтехники и программных продуктов; наличие навыков работы с заявлениями и жалобами граждан.

Документы необходимые для участия в конкурсе

1. Личное заявление;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию (копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания);
5. Документы, подтверждающие стаж работы (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина);
6. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;
7. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
8. Копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации.

При заключении трудового договора, кандидатом, набравшим большее количество баллов по результатам Конкурса, дополнительно предоставляется:

1. Две цветные фотографии 3x4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
2. Копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
3. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
4. Справку о судимости;
5. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяю-

щие их идентифицировать по форме, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Порядок приёма документов

1. По почте России с направлением по адресу: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8, литера А.

2. Непосредственно в помещении Местной Администрации, расположенной по адресу: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8, литера А.

3. Документы принимаются с сопроводительным письмом с указанием перечня предоставляемых документов. В случае отсутствия необходимых документов, гражданин не допускается к участию в Конкурсе.

4. Документы необходимо представить до 28 июня 2021 года.

Ответственный за приём документов – Винокурова Елена Анатольевна.

Контактная информация: (812) 746-90-45

Порядок проведения конкурса

1. Дата проведения конкурса – 01 июля 2021 в 11 часов 00 минут в помещении Местной Администрации, расположенной по адресу: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8, литера А.

2. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания по вопросам, связанным с квалификационными требованиями и выполнением должностных обязанностей главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, с учетом оценки представленных кандидатами документов и сведений.

3. Оценка документов и сведений, представленных кандидатами, производится по десятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который удостоверяется подписью члена Комиссии, и на основании которых выводится средний балл, который заносится в именной лист кандидата.

При оценке документов и сведений Комиссия учитывает:

- уровень образования;
- наличие ученой степени в области наук, соответствующих роду деятельности по замещаемой вакантной должности муниципальной службы;
- наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;
- наличие опыта работы соответствующего роду деятельности по замещаемой вакантной должности муниципальной службы;
- наличие государственных и других наград.

4. Конкурс-испытание проводится в виде письменного квалификационного экзамена посредством анкетирования кандидатов. Экзаменационные вопросы сообщаются кандидатам непосредственно на экзамене. Количество экзаменационных вопросов не может быть меньше 5 или больше 10. За каждый правильный ответ на экзаменационный вопрос кандидат получает один балл.

5. Итоговый балл, набранный каждым кандидатом, рассчитывается посредством суммирования баллов, набранных на квалификационном экзамене и среднего балла, набранного при оценке документов кандидата.

6. Победителем Конкурса автоматически признается кандидат, набравший наибольший итоговый балл (количество баллов). В случае если два или более кандидата набрали равные итоговые баллы, вопрос о победителе решается путем проведения открытого голосования членов Комиссии, простым большинством голосов.

7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (оформление необходимых документов, проезд к месту проведения Конкурса и обратно, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

8. Кандидатам, участвовавшим в Конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Дополнительная информация

Рекомендуется направление резюме и сканов документов, для проверки документов на соответствие требованиям, на электронную почту: morskievorota@mail.ru с пометкой: на вакансию главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № П - ТД

о прохождении муниципальной службы Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

«__» _____ 2021 г

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, в лице Исполняющего обязанности Главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота **ФИО**, действующего на основании Положения о Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, именуемая в дальнейшем Наниматель, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

ФИО

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Санкт-Петербурга, Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главный специалист, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству отдела опеки и попечительству в целях обеспечения исполнения полномочий Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в соответствии с прилагаемыми к настоящему трудовому договору должностными обязанностями, а Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга и трудовым законодательством Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципаль-

ному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. В своей деятельности Муниципальный служащий руководствуется Федеральным законодательством о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей 00.00.2021 г.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право:

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с предоставленными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Санкт-Петербурга по собственной инициативе, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме за две недели;
- требовать соблюдения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудового законодательства и настоящего трудового договора.

2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с Положением о Местной Администрации муниципального образования Морские ворота и должностной инструкцией;
- соблюдать ограничения, связанные со служебной деятельностью, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- заботиться о благе муниципального образования;
- руководствоваться в своей трудовой деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Положением о Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей;
- своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, являющиеся служебной и (или) коммерческой тайной;

- поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- беречь муниципальную собственность;
- соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

III. Права и обязанности Нанимателя

1. Наниматель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- контролировать трудовую деятельность Муниципального служащего по срокам, качеству и объему работ в порядке, предусмотренным настоящим трудовым договором;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, актами Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, регулируемыми трудовые отношения.

2. Наниматель обязан:

- полностью выполнять все условия и требования настоящего трудового договора;
- своевременно производить выплату заработной платы, премий, надбавок и иных выплат;
- создать работнику благоприятные и безопасные условия труда для выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- в установленных законодательством случаях, направлять Муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, актами Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, регулируемыми трудовые отношения.

IV. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается средний должностной оклад в размере 16 (Шестнадцать) расчетных единиц. Размер расчетной единицы определяется законодательством Санкт-Петербурга. Муниципальному служащему устанавливаются премии, надбавки, материальная помощь, и иные выплаты, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга.

Выплата заработной платы Муниципальному служащему производится два раза в месяц – 15-ого числа текущего месяца и в последний день текущего месяца.

V. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 (тридцать) календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Муниципальному служащему предоставляется один день оплачиваемого отпуска за каждые три года муниципальной службы.

За ненормированный рабочий день муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, согласно положению «Об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота».

3. По письменному заявлению Муниципального служащего ему может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга, Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Виды и условия социального страхования

1. Муниципальный служащий имеет право на обязательное медицинское страхование на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3. В особых случаях Муниципальному служащему со стороны Нанимателя может быть выплачено единовременное пособие, дополнительно к установленному законодательством. Размер пособия определяется Нанимателем.

IX. Ответственность сторон трудового договора

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

1. Муниципальный служащий и Наниматель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение Правил служебного поведения муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в соответствии с действующим законодательством.

3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены в следующих случаях:

а) предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудовым законодательством;

б) по соглашению сторон настоящего трудового договора.

При изменении Нанимателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

XI. Адреса и подписи сторон

Наниматель:

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота
198184, Санкт-Петербург,
Канонерский остров, д. 8А
ИНН 7805387120

Муниципальный служащий:

ФИО

ФИО муниципального служащего

190000, Санкт-Петербург, ул.

__ адрес по прописке

Паспорт серии 00 00 № 000000

Выдан

ИНН

ИО Главы Местной Администрации
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота

/ ФИО /

/ _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.



«Муниципальный вестник» № 7 (20) 2021 г.
Учредители: Муниципальный Совет внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный
округ № 25, Муниципальный Совет муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота.
Распространяется бесплатно. Информационная продукция 6+

Редакция, издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет»,
198097, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 37, лит. А, оф. 205.
Тел. 8-952-233-98-35 • e-mail: mvestnik@rambler.ru

Главный редактор: СОСНАТРОВА Ольга Александровна.
Ответственный за выпуск: ГЕРГЕЛЮК Ирина

Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13
Подписано к печати по графику и фактически 09.06.2021 в 12:00
Выход в свет 09.06.2021 в 18:00