



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2024

№ 18

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы,
к должностным обязанностям которой
отнесено выполнение отдельных
государственных полномочий по опеке и попечительству
и начале работы комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга 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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге» в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее – Местная администрация):

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга (далее – Конкурс) – **ведущего специалиста структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации.**

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к данной должности на основании представленных ими документов в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальном округе Малая Охта, а также включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

3. Конкурс проводится Конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы – **ведущего специалиста структурного**

подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации (далее - Конкурсная комиссия), дата Конкурса – **28.06.2024 года в 11.00** (дата и время могут быть изменены, о чем Конкурсная комиссия заблаговременно извещает претендентов) в помещении Местной администрации по адресу: Новочеркасский проспект, дом 25, корпус 2, кабинет 22 (зал заседаний), Санкт-Петербург, 195112.

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным настоящими условиями квалификационным требованиям к вакантной должности и при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральными законами в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. В число квалификационных требований к должности муниципальной службы – **ведущего специалиста структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации** устанавливаются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- высшее профессиональное образование по специальностям: «Юриспруденция», «Педагогика», «Психология», «Социальная работа» или «Государственное и муниципальное управление»;

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

6. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, делопроизводства, норм делового общения, установленных правил служебного поведения муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта;

- навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов;

- уверенный пользователь компьютером (Word, Excel, электронная почта, правовые системы).

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

7.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (бланк можно получить при подаче документов);

7.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (бланк можно получить при подаче документов), с приложением фотографии размером 3x4 см (1 шт.);

7.3. Копию паспорта;

7.4. Копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7.5. Копию документов об образовании;

7.6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7.7. Копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

7.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

7.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2023 год, а также на своих супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

7.11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

8. Прием документов осуществляется структурным подразделением – организационно-правовым отделом Местной администрации по адресу: Новочеркасский проспект, дом 25, корпус 2, кабинет 7, Санкт-Петербург, 195112 ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, за исключением праздничных и нерабочих дней, а также субботы и воскресенья, телефон (812) 528-46-63. Предельный срок подачи документов – **21 июня 2024 года 17.00 часов.**

9. Проект трудового договора (контракта) является Приложением №1 к настоящему распоряжению.

10. Ведущему специалисту структурного подразделения – организационно-правового отдела:

- обеспечить прием заявлений и документов претендентов для участия в Конкурсе в порядке и сроки, установленные Положением;

- обеспечить в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга проверку достоверности документов и сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в Конкурсе;

- в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, извещать о них председателя конкурсной комиссии для информирования участников Конкурса о причинах отказа в допуске для участия в Конкурсе;

- уведомить о результатах Конкурса претендентов, участвовавших в Конкурсе, в срок, предусмотренный Положением.

- направить настоящее распоряжение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста структурного подразделения - отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству, в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в течение пяти дней с даты принятия указанных актов.

- не позднее чем за семь дней до проведения Конкурса направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для сведения список кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципального служащего, допущенных к участию в Конкурсе, с приложением справки, содержащей

сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого из кандидатов.

11. Приступить к работе комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Местной администрации в составе:

Председатель Комиссии:

Глава Местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта

– Ф.И.О.

Члены комиссии:

Представитель Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга

– Ф.И.О. (по согласованию)

Руководитель структурного подразделения –
отдела опеки и попечительства Местной
администрации внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта

– Ф.И.О.

Секретарь комиссии:

Руководитель структурного подразделения
организационно-правового отдела
Местной администрации внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая

– Ф.И.О.

12. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Малая Охта».

13. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Местной администрации
МО Малая Охта**

Ф.И.О.

**Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
(контракт)**

«___» _____ 2024 г.

Санкт-Петербург

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, в лице Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее – Устав муниципального образования), именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга – **ведущий специалист структурного подразделения – отдела опеки и попечительства** Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта в соответствии с пунктом 1.2 настоящего трудового договора (контракта), а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом муниципального образования, правовыми актами Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее - Местная администрация), иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором (контрактом).

1.2. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя обязательства выполнять работу в должности: ведущий специалист структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации, группы должностей: *старшая* (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге»).

1.3. Работа по настоящему трудовому договору (контракту) является для Работника основной.

1.4. Настоящий трудовой договор (контракт) заключен на **неопределенный срок**.

1.5. Дата начала работы (дата, когда работник приступает к работе) – _____
2024 года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором (контрактом), а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату должностного оклада в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором (контрактом) и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации на период действия настоящего трудового договора (контракта).

2.1.8. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Честно и добросовестно, в полном объеме выполнять должностные обязанности, порученные ему в соответствии с предметом настоящего трудового договора (контракта), его Должностной инструкцией, Уставом муниципального образования, иными нормативными актами Местной администрации.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации, дисциплину труда и режим рабочего времени, неукоснительно исполнять свою Должностную инструкцию и иные нормативные акты Местной администрации.

2.2.3. Не допускать нарушений технологической дисциплины, требований по технике пожарной безопасности и требований, содержащихся в Положениях о структурных подразделениях Местной администрации.

2.2.4. Заботиться об охране материальных ценностей, бережно относиться к оборудованию, движимому и недвижимому имуществу Местной администрации, имуществу муниципального образования, прилагать все усилия к наиболее эффективному его использованию.

2.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

2.2.6. Сохранять и не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и являющиеся конфиденциальной информацией в соответствии с Положением «О защите служебной тайны и конфиденциальной информации Местной администрации МО Малая Охта».

2.2.7. Нести, в соответствии с действующим законодательством, материальную ответственность за ущерб, причиненный по вине работника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор (контракт) с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации и иных локальных нормативных актов, правил служебного поведения муниципальных служащих, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в Местной администрации.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Положение о денежном содержании) и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора (контракта).

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора (контракта).

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную, в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.10. Предоставлять все гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.200г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в установленном порядке, а также иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, регулирующие деятельность органов местного самоуправления.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (контрактом).

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

4.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению между Сторонами ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Местной администрации и законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

4.6. Работнику так же в соответствии с действующим законодательством предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

4.7. В случае временной нетрудоспособности Работник освобождается от работы на срок, указанный в листке нетрудоспособности.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Денежное содержание Работника за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору (контракту) состоит из должностного оклада в размере 15 (пятнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат. Размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга.

5.2. К дополнительным выплатам Работнику относятся:

5.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

5.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере, установленном законом Санкт-Петербурга.

5.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

5.2.4. Премии по результатам работы.

5.2.5. Материальная помощь в соответствии с порядком, установленном в муниципальном образовании.

5.3. Размер дополнительных выплат Работнику устанавливаются распоряжениями Местной администрации.

5.4. На Работника распространяются материальные и иные гарантии, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и настоящим трудовым договором (контрактом).

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами о муниципальной службе.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации, в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта) допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора (контракта) могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства Российской Федерации, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами о муниципальной службе.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (контракта), предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов о муниципальной службе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего трудового договора (контракта), подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (контрактом), Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.3. Условия настоящего трудового договора (контракта) после подписания не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

До подписания настоящего трудового договора (контракта) Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные документы	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта		

Должностная инструкция ведущего специалиста структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта		
Правила служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта		
Положение о денежном содержании Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта		
Правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта		

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работодатель»

Местная администрация внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Малая Охта
195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский
пр., д. 25, к. 2
ИНН 78061144704
Тел./факс 528-46-63, 528-16-45
Глава Местной администрации
МО Малая Охта

_____ Ф.И.О.

М.П.

«Работник»

Гр. _____
Паспорт серия _____
Выдан: _____
Зарегистрирован: _____
_____ тел: _____
ИНН: _____
№ страх. св-ва: _____

/ _____ /
расшифровка фамилии

Экземпляр трудового договора (контракта) и должностную инструкцию получил: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее Местная администрация МО Малая Охта) сообщает об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- **ведущего специалиста структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта**, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (категория - «специалисты», группа должности – «старшая») – 1 единица.

Дата и время проведения Конкурса - 28 июня 2024 года в 11 часов 00 минут по московскому времени;

Место проведения - Новочеркасский проспект, дом 25, корпус 2, кабинет 22 (зал заседаний), Санкт-Петербург, 195112.

1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным настоящими условиями квалификационным требованиям к вакантной должности и при отсутствии обстоятельств, установленных Федеральными законами в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. В число квалификационных требований к должности муниципальной службы – ведущего специалиста структурного подразделения – отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта устанавливаются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- высшее профессиональное образование по специальностям: «Юриспруденция», «Педагогика», «Психология», «Социальная работа» или «Государственное и муниципальное управление»;

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

3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, делопроизводства, норм делового общения, установленных правил служебного поведения муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта;

- навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов;

- уверенный пользователь компьютером (Word, Excel, электронная почта, правовые системы).

4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

4.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (бланк можно получить при подаче документов);

4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (бланк можно получить при подаче документов), с приложением фотографии размером 3x4 см (1 шт.);

4.3. Копию паспорта;

4.4. Копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.5. Копию документов об образовании;

4.6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.7. Копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

4.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

4.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2023 год, а также на своих супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

4.11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

5. Прием документов осуществляется структурным подразделением – организационно-правовым отделом Местной администрации по адресу: Новочеркасский проспект, дом 25, корпус 2, кабинет 7, Санкт-Петербург, 195112 ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, за исключением праздничных и нерабочих дней, а также субботы и воскресенья, телефон (812) 528-46-63. Предельный срок подачи документов – **21 июня 2024 года 17.00 часов.**

6. Проект трудового договора (контракта) в приложении к настоящему информационному извещению.

7. Ответственный за прием документов – ведущий специалист структурного подразделения – организационно-правового отдела Местной Администрации МО Малая Охта, в должностные инструкции которого входит ведение кадрового делопроизводства.

8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава Местной администрации муниципального образования вправе перенести сроки их приема. Для

этого гражданин обязан написать заявление не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса с просьбой о переносе сроков приема документов, с приложением документов подтверждающих уважительную причину.

9. Условия прохождения муниципальной службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

10. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (сбор документов, проезд к месту проведения Конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются претендентами (кандидатами) за счет собственных средств.

11. Дополнительную информацию можно получить по телефону: (812) 528-46-63.

Приложения:

1. Проект трудового договора (приложение №1)