

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское

Санкт-Петербург

23.12.2024

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – Местная Администрация) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации:

– руководитель отдела опеки и попечительства.

Квалификационные требования к вакантной должности:

- в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя отдела опеки и попечительства могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и до достижения 65 летнего возраста - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы., владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отдела опеки и попечительства, установленным 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;

- уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование или высшее профессиональное образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности по специальностям, установленным Приказом Минтруда России от 06.09.2023 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних", а именно: конфликтология, социальная работа, организация работы с молодежью, юриспруденция, психология, образование и педагогические науки;

- стаж: стаж муниципальной службы (государственной или военной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

- уровень и характер профессиональных знаний: знание Конституции Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка, Основы Гражданского и Жилищного кодексов, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующие деятельность органов опеки и попечительства, Устава Санкт-Петербурга, Законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, Устава МО МО Ланское, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО МО Ланское, нормы делового общения; основы делопроизводства; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); государственные нормативные требования охраны труда и правил пожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Профессиональные навыки: работа в сфере опеки и попечительства и/или в сфере, соответствующей профильной деятельности; организация и обеспечение реализации управленческих решений; соблюдение исполнительской дисциплины; умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач; готовность к взаимодействию со структурными подразделениями Местной Администрации, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге; умение эффективно планировать служебную деятельность; подготовка проектов муниципальных правовых актов; проведение анализа и прогнозирование деятельности в порученной сфере; эффективное сотрудничество с коллегами; использование опыта и мнения коллег; владение современной оргтехникой программными продуктами; владение навыками делового письма и подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематическое самостоятельное повышение профессиональных знаний; умение работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; использование электронной почты; текстового редактора, электронных таблиц.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение № 1);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации (приложение № 2) с одной цветной фотографией 3x4, выполненной на матовой бумаге, без уголка;
- 3) паспорт (или копию паспорта, заверенную нотариально);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (оригиналы для создания копии или нотариально заверенные копии), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке или их заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета или его заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (индификационный номер налогоплательщика - ИНН) или его заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу или их заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) копии;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России);
- 10) справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которой устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в случае поступления на должность муниципальной службы, срок действия которой не превышает 6 месяцев на планируемую дату заседания;
- 11) 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, сформированные в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предыдущих календарных года;

13) письменное согласие на обработку персональных данных;

14) иные документы по усмотрению гражданина, характеризующие опыт трудовой деятельности.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством.

Конкурс заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня кандидатов, соответствия условиям конкурса на основании представленных ими документов и результатов собеседования.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отделе опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское, утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское от 20.12.2024 № 23

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Муниципального образования

Прием документов производится по рабочим дням в период с 23.12.2024 по 12.01.2025 (в будние рабочие дни) с 9-30 до 12-30 и с 14-00 до 17-00 по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, дом 1 каб. № 2 – отдел кадров Местной Администрации.

Окончание приема документов: 10 января 2025 года в 17-00 часов.

Планируемая дата проведения конкурса: 21 января 2025 в 14-30 часов, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, дом 7, в помещении Местной Администрации.

Ответственный за прием документов – Грузинова Елена Александровна.

Справки по телефону: 8 994 405-65-33.

Приложения к объявлению: форма заявления (Приложение № 1), форма анкеты (Приложение № 2) и проект служебного контракта (трудового договора) (Приложение № 3).

Приложение № 1 к объявлению

Главе Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Ланское
С.Н. Черкасову

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: *(перечислить прилагаемые документы)*.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

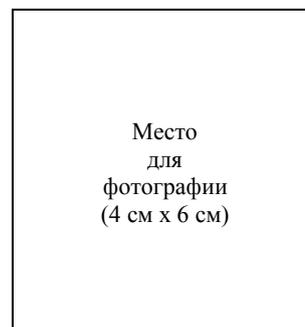
(расшифровка подписи)

АНКЕТА

для поступления на государственную службу Российской Федерации и
муниципальную службу в Российской Федерации

(не заполняется лицами, поступающими на военную службу по контракту
в органы федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____



<p>2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи</p>	
<p>3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>	

<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>	
<p>10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	
<p>11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>	
<p>12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции,</p>	

<p>классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	
<p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	

18. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внешней разведки Российской Федерации;
- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия) _____

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) _____

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) _____

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности) _____

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) _____

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

28. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу:
 в органы внутренних дел Российской Федерации;
 в органы государственной охраны;
 в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
 в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 в Следственный комитет Российской Федерации;
 в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу _____

30. Заполняется при поступлении на службу:
 в органы внутренних дел Российской Федерации;
 в органы государственной охраны;
 в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
 в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 в Следственный комитет Российской Федерации;
 в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) _____

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) _____

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации.

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) _____

33. Заполняется при поступлении на службу:

- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;
- в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
- в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия работника (сотрудника) кадровой службы
(кадрового подразделения)

ПРОЕТ

**СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР)
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛАНСКОЕ**

_____ (дата)

г. Санкт-Петербург

Внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское в лице представителя нанимателя («работодателя») Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское **Черкасова Сергея Николаевича**, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское с одной стороны, и граждан Российской Федерации

_____ (ФИО)

именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий служебный контракт (трудовой договор) (в дальнейшем - «договор») о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной Администрации, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы _____ в целях обеспечения исполнения полномочий Местной Администрации в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной Администрации, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге, своевременно в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим договором.

1.3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе:

_____.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге" (далее - закон Санкт-Петербурга), иными нормативными актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьями 12,13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, в том числе, соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования и иные

и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать представителю нанимателя (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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта (Федеральный закон от 21.11.2011 № 329 ФЗ);
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами

и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- заниматься предпринимательской деятельностью;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить

отношение

к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения Представителя нанимателя (Работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка Местной Администрации;

- поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного поступка;

- налагать взыскания, предусмотренные ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- уволить муниципального служащего с муниципальной службы за непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо за представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

- реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2 Работодатель обязан:

- обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных актов государственных органов, Местной Администрации и условия настоящего договора;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда

4. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ расчетных единиц (пункт 2 статьи 16 Закона Санкт-Петербурга) по состоянию на день подписания договора;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством;

в) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (ненормируемый рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни);

г) материальной помощи;

д) премии по результатам работы;

е) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в случае его установления согласно действующим нормативным документам.

Пункты б), в), г), д) в соответствии с Положением «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское».

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Рабочее время муниципального служащего регулируется трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Местной Администрации.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, но не более 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день **продолжительностью три календарных дня.**

6. Сроки действия трудового договора

Трудовой договор заключается на _____ срок.

7. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

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

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 16 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы Санкт-Петербурга государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга.

8.2. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок – _____ с даты приема в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы Санкт-Петербурга.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

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

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью договора.

Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге.

10. Разрешение споров и разногласий

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

10.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон: