

**Санкт-Петербург**  
**муниципальное образование**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ «ГЕОРГИЕВСКИЙ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГЛАВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 22 августа 2016 года № 8**

**ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 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» -

1. Объявить с 23 августа 2016 года -

1.1. Конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Отдела по опеке и попечительству Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский».

2. Подготовку проведения конкурса возложить на Административный отдел Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский».

3. Утвердить объявление о проведении конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального округа «Георгиевский» согласно приложению 1.

4. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский».

5. Распоряжение вступает в силу с момента принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

У.С. ТРЕТЬЯКОВА

**Объявление  
о проведении конкурса на замещение муниципальной  
должности муниципальной службы в муниципальном образовании  
муниципального округа «Георгиевский»**

Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский» объявляет конкурс на замещение вакантной должности – ведущего специалиста Отдела по опеке и попечительству Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский».

Квалификационные требования к должности ведущего специалиста Отдела по опеке и попечительству: высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт (по прибытии на Конкурс);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга (проект трудового договора прилагается).

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности ведущего специалиста Отдела по опеке и попечительству производится в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: 192286, Санкт-Петербург, ул. Димитрова д.18 корп.1 в помещении Администрации МОМО «Георгиевский» с 9.00 час. до 13.00 час. Телефон для справок: 773-87-94; факс: 773-87-94. Адрес электронной почты: [msmo74@mail.ru](mailto:msmo74@mail.ru)

Конкурс состоится 14 сентября 2016 года в помещении Администрации муниципального образования муниципального округа «Георгиевский» по адресу: ул. Димитрова дом 18 корп.1 в 14.00 часов. Конкурс проводится в форме оценки представленных документов претендентами и индивидуального собеседования с целью определения профессиональных и личных качеств на заседании конкурсной комиссии.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

У.С. ТРЕТЬЯКОВА

Приложение  
к объявлению о проведении конкурса на замещение  
муниципальной должности муниципальной службы  
в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга  
муниципального округа «Георгиевский»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность муниципальной службы в**  
**Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального**  
**округа «Георгиевский»**  
**(местной администрации)**

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский» (местная администрация), ИНН 7816382452, в лице Главы Администрации \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский», Положения «Об Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский» (местной администрации)», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства в соответствии с паспортом)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года

(кем выдан паспорт)

именуемый(-ая) в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Общие Положения.**

1.1. Муниципальный служащий \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

(наименование структурного подразделения)

на муниципальную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

с квалификацией \_\_\_\_\_

(квалификационный разряд, категория)

1.2. Настоящий Договор заключается на \_\_\_\_\_ срок и является Договором по основной работе.

1.3. Муниципальный служащий принимается на работу с испытательным сроком /без испытания (нужное подчеркнуть). Срок испытания составляет \_\_\_\_\_ месяцев.

1.4. Муниципальный служащий приступает к работе: \_\_\_\_\_

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Трудовая функция и должностные обязанности муниципального служащего определены должностной инструкцией по муниципальной должности, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

**2. Права и обязанности муниципального служащего,**  
**связанные с муниципальной службой.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе;

2) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

3) посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4) на переход на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

5) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

6) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

7) обращаться в органы местного самоуправления по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав служащего, перевода на другую муниципальную должность, дисциплинарной ответственности;

8) на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

9) на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет).

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) добросовестно исполнять служебные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и должностной инструкцией;

2) знать и соблюдать действующее законодательство, Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский», Положение «Об Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский» (местной администрации)» и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

5) поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

6) 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 законом.

7) строго соблюдать нормы, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа «Георгиевский».

### **3. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

Муниципальный служащий не вправе:

1) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или законодательного (представительного) органа иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5) принимать участие в забастовках;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

7) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений для пропаганды отношения к ним, за исключением профессиональных союзов;

8) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

### **4. Гарантии для муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2) денежное содержание и иные выплаты (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга) в виде:

- должностного оклада согласно штатного расписания;
- надбавок к должностному окладу:
  1. за классный чин
  2. за особые условия труда (службы)
  3. за выслугу лет
- материальной помощи – в размере трех должностных окладов в год;
- премии – в виде шести должностных окладов в год;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
  - в соответствии с законодательством о муниципальной службе:
    1. основной – продолжительность 30 календарных дней,
    2. дополнительный - за выслугу лет – продолжительностью 1 календарный день за три полных года муниципальной службы,
  - в соответствии с законодательством о труде:
    - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
    - 4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
    - 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
    - 6) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
    - 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 4.2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, сокращения штата работников.

#### **5. Ответственность муниципального служащего.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

#### **6. Изменение условий Договора и его расторжение.**

- 6.1. Изменение условий Договора допускается в соответствии в действующим законодательством.
- 6.2. Условия трудового Договора подлежат изменению в соответствии с изменением законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, с соблюдением требований законодательства о труде.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

#### **7. Дополнительные Условия.**

- 7.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении Договора разрешается в порядке, предусмотренном законодательством о труде.
- 7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и является основанием для издания руководителем распоряжения о приеме муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы.
- 7.3. Настоящий трудовой Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя (в личном деле муниципального служащего), другой – у муниципального служащего.

#### **8. Реквизиты и подписи сторон.**

##### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

Администрация внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа  
«Георгиевский»  
ИНН 7816382452  
192286, Санкт-Петербург,  
ул. Димитрова, д. 18 корп. 1

Глава Администрации

##### **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)