

# ВЕСТИ



# СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.03.2020

№ 8/к  
Санкт-Петербург

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и формировании конкурсной комиссии»

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт – Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт - Петербурге», Устава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Положения «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденного Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 08.08.2018 № 79:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист-юриисконсульт Аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Аппарат МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).
2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:
  - председатель комиссии – Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – Давыдова С.Ю.;
  - заместитель председателя комиссии – депутат Муниципального Совета – Горская Н.О.;
  - член комиссии – депутат Муниципального Совета – Шибяев С.В.;
  - член комиссии – депутат Муниципального Совета – Богатикова О.В.;
  - секретарь комиссии – главный специалист Аппарата МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – Калинина И.А.
3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовав порядок и условия его проведения в печатном органе Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА «ВЕСТИ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».
4. Дата начала приема документов 06.03.2020.  
Прием документов осуществляется до 16.00 26.03.2020 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, кор.3, каб.200.
5. Дата проведения конкурса (собеседования) 27.03.2020 в 16.00, зал заседаний МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
6. Главному специалисту Калининой И.А. ознакомить состав Конкурсной комиссии с настоящим распоряжением под роспись.
7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.
8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Муниципального образования  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Распоряжением Муниципального  
Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА 05.03.2020 года № 8/к  
Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

\_\_\_\_\_ С.Ю. Давыдова

**Объявление о проведении конкурса на замещение должности ведущего специалиста-юриста-юриста Аппарата Муниципального Совета  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА объявляет конкурс на замещение должности ведущего специалиста-юриста-юриста Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности ведущего специалиста-юриста-юриста Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

- 1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- 2) знание Конституции Российской Федерации, 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 исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- 3) оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

Для участия в конкурсе лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе на замещение должности ведущего специалиста-юриста-юриста Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – претендент) необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 12) письменное согласие на обработку персональных данных.

Представленные кандидатом сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Конкурс будет проводиться 27.03.2020 г. в 16-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор.3, зал заседаний Муниципального Совета

Прием документов осуществляется до 16-00 26.03.2020 г. по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор.3, каб. 200.

Справки по телефону: 744-87-37 Калинина Ирина Александровна



Внутригородское  
муниципальное образование  
Санкт – Петербурга  
муниципального округа  
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  
Муниципальный совет  
198264, Санкт-Петербург,  
ул. Пограничника Гарькавого, д. 22 корп. 3  
Тел./факс 744-87-37, 744-05-39  
e-mail: ms39@mail.ru  
www.vmo39.spb.ru

**=УТВЕРЖДАЮ=**  
Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

\_\_\_\_\_ С.Ю. Давыдова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

(Приложение № \_\_\_\_\_ к распоряжению  
№8/к от 05.03.2020)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Ведущего специалиста-юриста*

*Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста - юриста Аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

1.2. Ведущий специалист-юрист (далее Специалист) состоит в штате аппарата Муниципального Совета и в своей деятельности подчиняется непосредственно главе МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

1.3. Специалиста назначает на должность и освобождает от должности глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

1.4. В своей деятельности Специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования, нормативными актами МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, иными нормативно-правовыми актами, распоряжениями главы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, правилами внутреннего трудового распорядка дня и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность:

высшее юридическое образование, умение работать на компьютере, обладание чувством ответственности, честностью, дисциплинированностью, инициативностью, умение работать с людьми.

1.6. В своей деятельности специалист руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- Уставами Санкт-Петербурга и внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – Решениями Муниципального Совета Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Муниципальный Совет), постановлениями, распоряжениями главы Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – глава Муниципального образования);
- Положением о взаимодействии в правотворческой деятельности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и прокуратуры Красносельского района от 29.03.2018 года.
- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями, распоряжениями и иными указаниями главы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

2.1 Составление планов Муниципального Совета совместно с главой МО.

2.2 Подготовка заседаний Муниципального Совета (повестка дня, проекты Решений МС и др.).

2.3 Ведение протоколов Муниципального Совета.

2.4 Ведение Реестра НПА.

2.5 Ведение Регистра Муниципальных НПА СПб.

2.6 Опубликование НПА в СМИ.

2.7 Исполнение закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.8 Организация публичных слушаний.

2.9 Следит за изменением законодательства РФ и Санкт-Петербурга и вносит их в НПА Муниципального Совета ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.10 Подготовка к размещению на сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА проектов НПА и Решений, вступивших в силу, и передача их специалисту, ответственному за размещение документации на сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.11 Осуществление контакта с Прокуратурой, Юридическим комитетом, Законодательным собранием, другими муниципальными образованиями района и города.

2.12 Своевременно информирует депутатов МС, руководство предприятий и организаций, расположенных на территории МО и Решениях МС и Распоряжений главы МО.

2.13 Замещает на время отпуска, болезни и других периодов временного отсутствия ведущего специалиста аппарата МС.

2.14 Правовое обеспечение деятельности Муниципального Совета муниципального образования:

- разрабатывает или принимает участие в разработке нормативно-правовых актов, принимаемых на заседании Муниципального Совета;
- разрабатывает или принимает участие в разработке нормативно-правовых актов, предлагаемых Муниципальным образованием к рассмотрению в порядке законодательной инициативы;
- составление и экспертиза договоров (хозяйственных, трудовых) и иной хозяйственной документации Муниципального Совета муниципального образования;
- сопровождение сделок, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- составление юридических заключений и правовой документации;
- консультирование должностных лиц ОМСУ Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- проведение работы по правовой пропаганде, знакомство должностных лиц ОМСУ МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА СПб об изменениях в действующем законодательстве и правовых актах, относящихся к их деятельности;
- разработка проектов учредительных документов организаций и предприятий, учреждаемых Муниципальным Советом;
- ликвидация предприятий и организаций, учреждаемых Муниципальным Советом.
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности;
- участие в заседаниях специальных комиссий, при разрешении вопросов, в отношении которых необходима юридическая помощь;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров в целях разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственной деятельности МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт-Петербурга;
- ведение претензионной переписки, составление запросов, исковых заявлений и иных судебных документов;
- контроль за своевременностью предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготовка совместно с другими специалистами МО предложений, об изменении действующих или отмене утративших силу распоряжений и других нормативных актов, принятых Муниципальным Советом, главой Муниципального образования.
- подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу распоряжений и иных нормативных актов, изданных в МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

представление интересов МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Санкт-Петербурга в судах любого уровня и иных государственных органах, и учреждениях.

2.15 Работа с жалобами населения, в отношении которых требуется квалификация юриста. Составление актов, протоколов, ответов, обращений и т.п. по обращениям граждан и организаций.

2.16 Изучение опыта других МО и внесение предложений по повышению эффективности работы ОМСУ МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.17 Выполнение других оперативных поручений главы муниципального образования.

### 3. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА

3.1 Ведущий специалист – юрисконсульт имеет права, установленные статьей 11 Федерального Закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также:

1. Вправе с предварительного письменного уведомления главы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом.
2. Вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы.
3. Требовать от всех сотрудников МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА соблюдения исполнительской дисциплины при подготовке служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
4. Принимать участие в разработке муниципальных правовых актов и муниципальных нормативно-правовых актов Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и представлении их в установленном порядке на утверждение главе Муниципального образования, Муниципальному Совету Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
5. Повышать квалификацию в установленном порядке.
6. Знакомиться с проектами постановлений, распоряжений МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, касающимися его деятельности.
7. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
8. Представлять по поручению главы МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по доверенности Местную администрацию в организациях района и города.
9. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
10. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
12. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.
13. Иные права, предусмотренные для муниципальных служащих действующим федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, решениями Муниципального Совета, иными муниципальными правовыми актами Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и должностной инструкцией.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА

Специалист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим [трудовым законодательством](#) РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим [трудовым](#) и [гражданским законодательством](#) РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим [административным](#), [уголовным](#), [гражданским законодательством](#) РФ.
- 4.4. За несоблюдение ограничений, установленных действующим законодательством для лиц, замещающих муниципальные должности.
- 4.5. За несоблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил пожарной безопасности.

### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Настоящая должностная инструкция подлежит пересмотру в случаях:

- 5.1. изменения организационной структуры МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

- 5.2. пересмотра штатного расписания;
- 5.3. появления новых видов работы (обязанностей), ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- 5.4. внедрению новых технологий, меняющих характер работы;
- 5.5. внесения изменений и дополнений в законодательство о местном самоуправлении и нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующие условия прохождения муниципальной службы.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации; хранится на рабочем месте и в личном деле.

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова

С должностной инструкцией ознакомлен,  
экземпляр  
получил (а):

\_\_\_\_\_ **подпись**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

( \_\_\_\_\_ )  
**расшифровка подписи**

**ПРОЕКТ**

Экз. № \_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**Санкт-Петербург**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.**

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Муниципальный Совет), в лице Главы Муниципального образования Давыдовой Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем Муниципальный Служащий (далее - Служащий), на основании Распоряжения Муниципального Совета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

- 1.1. По настоящему Трудовому договору (далее - Договор) Служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста-юриста-консультанта Аппарата Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с прилагаемой к настоящему Договору Должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок, а Работодатель обязуется обеспечить Служащему замещение вышеуказанной должности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга), своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе и настоящим Договором.
- 1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2006 г. № 348–54 «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, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (далее – Закон о реестре) замещаемая Служащим должность относится к старшей группе должностей муниципальной службы.
- 1.4. Местом постоянной работы Служащего является: Санкт-Петербург ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, корп. 3.
- 1.5. Договор заключен на неопределенный срок, вступает в действие с момента подписания.

**2. Права и обязанности Служащего**

- 2.1. Служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и Законом Санкт-Петербурга, в том числе:
  - 2.1.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе, и требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
  - 2.1.2. принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
  - 2.1.3. запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
  - 2.1.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- 2.1.5. на продвижение по службе, на переход на государственную службу Санкт-Петербурга, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;
- 2.1.6. выполнять иную оплачиваемую работу, с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
- 2.1.7. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации или иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;
- 2.1.8. обращаться в органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), в установленном порядке в суд с целью разрешения споров, связанных с муниципальной службой; вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- 2.1.9. объединяться в профессиональные союзы;
- 2.1.10. на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- 2.1.11. на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;
- 2.1.12. расторгнуть Договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.
- 2.2. Уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА могут устанавливаться дополнительные права Служащего в соответствии с законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.3. Служащий обязан:
- 2.3.1. исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и Законом Санкт-Петербурга, настоящим Договором и Должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2.3.2. в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;
- 2.3.3. руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;
- 2.3.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;
- 2.3.5. 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;
- 2.3.6. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 2.3.7. поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- 2.3.8. беречь муниципальную собственность;
- 2.3.9. соблюдать распорядок работы, Должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;
- 2.3.10. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим федеральным и региональным законодательством;
- 2.3.11. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 2.3.12. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.3.13. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 2.3.14. проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 2.3.15. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 2.3.16. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 2.3.17. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 2.3.18. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;
- 2.3.19. соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- 2.3.20. сохранять и не разглашать сведения о персональных данных работников органов местного самоуправления и жителей МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 2.4. Уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА могут устанавливаться дополнительные обязанности муниципального служащего в соответствии с законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

- 3.1. В связи с прохождением муниципальной службы Служащему запрещается:
- 3.1.1. 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;
- 3.1.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), 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;
- 3.1.3. 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;
- 3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

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

3.1.7. 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;

3.1.8. 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;

3.1.9. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

3.1.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.1.12. 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;

3.1.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.1.14. 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;

3.1.15. 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.

3.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. поощрять Служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

4.1.2. требовать от Служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором, должностной инструкцией, действующим законодательством, уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

4.1.3. привлекать Служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральными законами и Законами Санкт-Петербурга;

4.1.4. исполнять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. обеспечить Служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

4.2.2. выплачивать Служащему денежное содержание в размере, установленном настоящим Договором;

4.2.3. обеспечить предоставление Служащему гарантий, установленных действующим законодательством, Уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, настоящим Договором;

4.2.4. соблюдать действующее законодательство о муниципальной службе, Устав МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и условия настоящего Договора;

- предоставлять Служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.2.5. в установленных законодательством случаях направлять Служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

4.2.6. обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законодательством социальные выплаты;

4.2.7. возмещать расходы, связанные со служебными командировками;

4.2.8. возмещать расходы, связанные со служебными поездками;

4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. соблюдать иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, Федеральным закон, Закон Санкт-Петербурга и локальные нормативные акты о муниципальной службе.

#### **5. Оплата труда**

5.1. Служащему, в соответствии с Законом о реестрах, устанавливается денежное содержание, состоящее из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- 5) премий по результатам труда (службы);
- 6) материальной помощи.

5.2. Указанные в п. 5.1. денежное содержание предоставляются в порядке и размерах, установленных в соответствии с Законом о реестре, на основании Положения «О регулировании денежного содержания выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, являющихся депутатами Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утв. Решением Муниципального СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 20.12.2013 №235.

5.3. Должностной оклад на момент заключения настоящего Трудового договора составляет 15 расчетных единиц.

5.4. Денежное содержание выплачивается Служащему за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выплаты денежного содержания в Местной администрации.

#### 6. Рабочее (служебное) время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье. Установленный режим работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:48.

6.2. Рабочее (служебное) время Служащего регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию Служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

6.6. Служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Служащему предоставляются гарантии, установленные Трудовым законодательством, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

8.2. Работодатель и Служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При изменении федерального законодательства или законодательства Санкт-Петербурга в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения оформляются Дополнительным соглашением к Договору.

8.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Служащего.

Работодатель	Муниципальный Служащий
Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА  ИНН 7807028470 КПП 780701001 УФК по г. Санкт-Петербургу (МС МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА)  лицевой счет 03723250110 Северо-Западное ГУ Банка России счет 40204810440300000229 БИК 044030001  Юридический адрес: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2  Фактический адрес: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, 22 корп.3 тел./факс 744-87-37, 744-05-39, 300-49-90	Ф И О  паспорт адрес регистрации: тел. ИНН Пенс. свидетельство

Глава Муниципального образования  
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

\_\_\_\_\_/С.Ю.Давыдова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_/ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П.

Экземпляр Трудового договора получил(а)

\_\_\_\_\_/ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Учредитель: Муниципальный Совет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Редакция: Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ул. П. Гарькавого, 22/3.	ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №3-1 Распространяется бесплатно Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране	культурного наследия по Северо-Западному Федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ФС2-7959 от 22.02.2006.	<b>Газета отпечатана:</b> ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А. Подписано к печати: 06.03.2020 г. в 12.00 Выход в свет – 06.03.2020 в 15.00 Тираж 100 экз.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------