

ВЕСТИ



СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.09.2020

г. Санкт-Петербург

№ 107/к

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной администрации МО 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 руководитель общего отдела Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА).

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:

- председатель комиссии – Глава МА – Бабаев М.З.;
- заместитель председателя комиссии – руководитель финансового отдела – Маковская Ю.Н.;
- член комиссии – руководитель отдела опеки и попечительства МА – Никифорова М.Г.;
- член комиссии – врио руководителя отдела благоустройства МА – Мурова С.В.;
- секретарь комиссии – главный специалист – юрисконсульт МА – Абрамчук Д.А.

3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовать порядок и условия его проведения в средствах массовой информации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и на официальном сайте. Проект трудового договора разместить на официальном сайте.

4. Дата начала приема документов 16.09.2020 г.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 07.10.2020 года в 15.00, зал заседаний МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

М.З. Бабаев



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ул. Пограничника Гарькавого, д. 22 к. 3
Санкт-Петербург, 198264
тел./факс 744-87-37, 744-39-05
e-mail: ms39@mail.ru www.vmo39.spb.ru

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЩЕГО ОТДЕЛА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Требования, предъявляемые к кандидатам: высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

К профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга, Решений и распоряжений Муниципального образования, нормативных правовых актов иных исполнительных органов власти и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Муниципального образования, применительно к исполнению должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных

организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; вопросов обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

К профессиональным навыкам:

Навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности структурного подразделения, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний; навыки работы в сфере организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе (MS Word); работы с электронными таблицами (MS Excel).

В конкурсах могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н)
- форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещены общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.

При подаче в конкурсную комиссию копий документов необходимо представить оригиналы для сверки.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Конкурс проводится в форме собеседования.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденным Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 08.08.2018 № 79.

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участника, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Прием документов производится с 16.09.2020 по 06.10.2020 гг. по рабочим дням с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3, каб. № 103.

Окончание приема документов 16-00 ч. 06.07.2020 г.

Дата проведения конкурса (собеседования): **07.10.2020 в 15.00 ч. по московскому времени** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3, зал заседаний МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Справки по телефону: 744-87-37

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

М.З. Бабаев

ПРОЕКТ

Эск. № _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2020г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация), действующая от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА) в лице Главы Местной администрации Бабаева Максима Захаровича, 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 Местной администрации 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 главного специалиста-юриста Местной администрации 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 Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, 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 каким-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, исключающую 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 положения 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 связаны 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
<p>Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА)</p> <p>ИНН 7807310726 КПП 780701001 УФК по г. Санкт-Петербургу (МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА)</p> <p>лицевой счет 03723001910 Северо-Западное ГУ Банка России счет 40204810440300000229 БИК 044030001</p> <p>ОКПО 79714211 ОКАТО 40279563000 ОКТМО 40 356 000 ОГРН 1057813223841 ОКВЭД 84.11.33 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</p>	<p>Ф И О</p> <p>паспорт адрес регистрации: тел. ИНН Пенс. свидетельство</p>

Глава Местной администрации
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

_____/М.З. Бабаев
« ____ » _____ 2020 г.

_____/ФИО
« ____ » _____ 2020г.

М.П.

Экземпляр Трудового договора получил(а) _____/ФИО
« ____ » _____ 2020 г.

<p>Учредитель: Муниципальный Совет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Редакция: Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ул. П. Гарькавого, 22/3. Главный редактор Давыдова С.Ю.</p>	<p>Издатель: ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №9-1 сентябрь 2020 Распространяется бесплатно Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и</p>	<p>охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ФС2- 7959 от 22.02.2006.</p>	<p>Газета отпечатана: ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А Подписано к печати: 16.09.2020 г. в 09.00 Выход в свет – 16.09.2020 в 18.00 Тираж 100 экз. 6+</p>
---	---	--	---