

ВЕСТИ



СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2023

№ 48/к

г. Санкт-Петербург

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна, Положения «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденного Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 08.08.2018 № 79:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главный специалист-юриисконсульт отдела закупок и юридического сопровождения Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна (далее – Местная администрация МО Сосновая Поляна).

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:

- председатель комиссии – глава Местной администрации – Бабаев Максим Захарович;
- заместитель председателя комиссии – депутат муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна – Нестеров Константин Георгиевич;
- член комиссии – заместитель главы Местной администрации – Мурова Светлана Владимировна;
- член комиссии – главный специалист – руководитель общего отдела - Михалёв Захар Михайлович;
- секретарь комиссии – ведущий специалист общего отдела – Горохова Татьяна Анатольевна;

3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовав порядок и условия его проведения в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна и на официальном сайте. Проект трудового договора разместить на официальном сайте.

4. Дата начала приема документов 06.04.2023.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 27.04.2023 года в 15.00, зал заседаний внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна.

6. Ведущему специалисту общего отдела, Гороховой Т.А. ознакомить указанных муниципальных служащих с настоящим распоряжением под подпись.

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

8. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО Сосновая Поляна

М.З. Бабаев

Ознакомлены:



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Местная администрация МО Сосновая Поляна объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- главный специалист-юриисконсульт отдела закупок и юридического сопровождения МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

На должность главного специалиста-юриисконсульта отдела закупок и юридического сопровождения (далее - специалист) назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех 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; исполнения (сроки, объемы) муниципальных контрактов; исполнение постановлений и решений органов местного самоуправления по своему направлению деятельности; проведение инвентаризации и списания имущества; обязанностей, связанных с процедурами по осуществлению закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном Законом о контрактной системе;

К профессиональным навыкам:

Навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности структурного подразделения, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов, пользования ортехникой 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); консультирование сотрудников МА по правовым вопросам, связанным с исполнением ими своих должностных обязанностей.

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 Минздравоохранения 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 государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;

- согласие на обработку персональных данных.

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 06.04.2023 по 26.04.2023 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. Ответственный специалист – Горохова Татьяна Анатольевна.

Окончание приема документов 16-00 ч. 26.04.2023

Дата проведения конкурса (собеседования): **27.04.2023 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



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.04.2023

г. Санкт-Петербург

№ 49/к

«О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна, Положения «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденного Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 08.08.2018 № 79:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна (далее – Местная администрация МО Сосновая Поляна).

2. Утвердить состав Конкурсной комиссии:

- председатель комиссии – глава Местной администрации – Бабаев Максим Захарович;
- заместитель председателя комиссии – депутат муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна – Нестеров Константин Георгиевич;
- член комиссии – уполномоченный представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- член комиссии – руководитель отдела опеки и попечительства, Никифорова Майя Георгиевна;
- секретарь комиссии – ведущий специалист общего отдела – Горохова Татьяна Анатольевна;

3. Объявить о приеме документов для участия в конкурсе, опубликовав порядок и условия его проведения в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна и на официальном сайте. Проект трудового договора разместить на официальном сайте.

4. Дата начала приема документов 06.04.2023.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 28.04.2023 года в 15.00, зал заседаний внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна.

6. Ведущему специалисту общего отдела, Гороховой Т.А. ознакомить указанных муниципальных служащих с настоящим распоряжением под подпись.

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

8. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО Сосновая Поляна

М.З. Бабаев

Ознакомлены:



**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

Местная администрация МО Сосновая Поляна объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:
- ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

На должность ведущий специалист отдела опеки и попечительства (далее - специалист) назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех 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 Минздравооцразвития 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 государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р;
- согласие на обработку персональных данных.

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 06.04.2023 по 26.04.2023 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.

Ответственный специалист – Горохова Татьяна Анатольевна.

Окончание приема документов 16-00 ч. 26.04.2023

Дата проведения конкурса (собеседования): **28.04.2023 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: 744-87-17

Унифицированная форма №
ТД-1
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 29.12.2000 № 136

Форма по ОКУД

Код
0301014

по
ОКПО

Местная администрация внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна
наименование организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата Составления

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна

_____ полное наименование Работодателя

в *Главы Местной администрации*

Бабаева Максима Захаровича

лице _____ ,

наименование должности

фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и _____ ,

Фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности муниципальной службы

_____ полное наименование профессии (должности)

_____ разряд, класс (категория) квалификации

Местная администрация

_____ наименование структурного подразделения организации

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт)

заключается:

2.1.1. на _____

_____ неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

_____ причина заключения срочного трудового договора (контракта)

2.1.2 . _____

_____ Указывается конкретная работа

2.1.3. Срок действия договора

с	
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором *основной работе* (контрактом) по _____ основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца

2-я страница формы № ТД-1

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника Согласно должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью договора

3.2. Обязанности Работника - обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Санкт-Петербурга;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в Местной администрации МО Сосновая Поляна правила служебного регламента, должностные инструкции,

- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем Работнику на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

- соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные ст. 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге»;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. В установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

3-я страница формы № ТД-1

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы Нормальная продолжительность рабочего времени

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени

Начало работы – 09 часов 00 минут.

Окончание работы – 18 часов 00 минут. (в пятницу – 17 часов 00 минут)

Перерыв для отдыха и питания – 48 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут)

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью

Календарных

дней,

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления Дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	Процент	Сумма, руб.

	Итого	

5.1.2. Премии, согласно Положению о премировании и материальном стимулировании

4-я страница формы № ТД-1

6. Иные условия трудового договора (контракта)

6.1.

Указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров

6.2. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде.

6.3. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Работодатель

почтовый индекс

Юридический адрес

Номер телефона

Реквизиты организации (Работодателя)
 Местная администрация внутригородского
 муниципального образования города
 федерального значения Санкт-Петербурга
 муниципальный округ Сосновая Поляна

фамилия инициалы

подпись

М.П.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

Второй экземпляр получил(а):

Работник

Почтовый индекс

адрес по прописке (регистрации)

Номер телефона

Паспорт

фамилия инициалы

Подпись



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2023

Санкт-Петербург

№ 1-9

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, подающих сведения о доходах»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Определить перечень должностей муниципальной службы в Местной администрации МО Сосновая Поляна (далее - Местная администрация) при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО Сосновая Поляна

М.З. Бабаев

Приложение № 1
к Постановлению от 04.04.2023 № 1-9

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Местной администрации МО Сосновая Поляна, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Заместитель главы Местной администрации;
2. Главный бухгалтер Местной администрации;
3. Руководитель финансового отдела;
4. Главный специалист финансового отдела;
5. Ведущий специалист финансового отдела;
6. Руководитель отдела благоустройства;
7. Главный специалист отдела благоустройства;
8. Ведущий специалист отдела благоустройства;
9. Главный специалист - Руководитель общего отдела;
10. Главный специалист общего отдела;
11. Главный специалист – юриконсульт общего отдела;
12. Ведущий специалист общего отдела;
13. Специалист 1-й категории общего отдела;
14. Руководитель отдела закупок и юридического сопровождения;
15. Главный специалист – юриконсульт отдела закупок и юридического сопровождения;
16. Специалист 1-й категории отдела закупок и юридического сопровождения;
17. Руководитель отдела опеки и попечительства;
18. Главный специалист отдела опеки и попечительства;
19. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства.

Учредитель:
Муниципальный Совет
МО Сосновая Поляна
Редакция: Местная администрация
МО Сосновая Поляна,
ул. П. Гарькавого, 22/3.
Главный редактор Давыдова С.Ю.

Издатель: ООО «Центр Медиа Технологий»,
195112, Санкт-Петербург,
Уткин пр., д 11, лит. А
ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ
№4-1 апрель 2023
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.

Газета отпечатана:
ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-
Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А .
Подписано к печати: 06.04.2023 г. в 12.00
Выход в свет –06.04.2023 в 13.00
Тираж 100 экз. 6+