

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

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

по

ОКПО

| Номер документа | Дата Составления |
|-----------------|------------------|
| | |

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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+