

ВЕСТИ



СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА



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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.01.2024

Санкт-Петербург

№ 1-6

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Местной администрации, подающих 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»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна (далее - Местная администрация 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 согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Местной администрации МО Сосновая Поляна от 06.04.2021 № 1-16 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, подающих сведения о доходах» и постановление Местной администрации от 04.04.2023 № 1-9 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, подающих сведения о доходах» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО Сосновая Поляна

М.З. Бабаяев

Приложение
к Постановлению от 29.01.2024 № 1-6

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа 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 общего отдела;
10. Главный специалист – юрисконсульт общего отдела;
11. Ведущий специалист общего отдела;
12. Руководитель отдела закупок и юридического сопровождения;
13. Главный специалист – юрисконсульт отдела закупок и юридического сопровождения;
14. Специалист 1-й категории отдела закупок и юридического сопровождения;
15. Руководитель отдела опеки и попечительства;
16. Главный специалист отдела опеки и попечительства;
17. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства;
18. Специалист 1-й категории отдела опеки и попечительства.



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

02.02.2024

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 17/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 муниципального округа 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 благоустройства 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 МО Сосновая Поляна – Бабаев Максим Захарович;
- **заместитель председателя комиссии** – депутат 6 созыва Муниципального совета МО Сосновая Поляна – Нестеров Константин Георгиевич;
- **член комиссии** – заместитель главы Местной администрации МО Сосновая Поляна – Мурова Светлана Владимировна;
- **член комиссии** – главный специалист-юрисконсульт общего отдела Местной администрации МО Сосновая Поляна – Маньякина Александра Олеговна;
- **секретарь комиссии** – ведущий специалист общего отдела Местной администрации МО Сосновая Поляна – 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 06.02.2023.

5. Дата проведения конкурса (собеседования) 27.02.2023 года в 15.00, зал заседаний внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна.

6. Ведущему специалисту общего отдела Местной администрации МО Сосновая Поляна Гороховой Т.А. ознакомить указанных лиц 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:

- **ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.**

На должность ведущий специалист отдела благоустройства (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 в информационно-правовых системах; 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 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 порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа 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 06.02.2024 по 26.02.2024 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. 26.02.2024

Дата проведения конкурса (собеседования): **27.02.2024 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

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим

Номер документа	Дата заключения

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна (далее Местная администрация) в лице главы Местной администрации Бабаева Максима Захаровича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату.

1.2. Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию – размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.3. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.4. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущий специалист отдела благоустройства в соответствии с Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Местом работы Муниципального служащего является: Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сосновая Поляна, расположенная по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп. 3.

1.7. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении отдела благоустройства.

1.8. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно: главе Местной администрации, заместителю главы Местной администрации, руководителю отдела благоустройства.

1.9. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.10. Дата начала исполнения должностных обязанностей: _____

1.11. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

2.1.10. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, профессионального уровня.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.13. Защиту своих персональных данных.

2.1.14. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.

2.1.16. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью.

2.1.17. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.18. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Предварительное письменное уведомление Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.9. Сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.2.10. Сообщать в письменной форме Работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципальному служащему оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

- 4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере 15 РЕ в месяц.
- 4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу: за классный чин, за выслугу лет, премия по результатам работы, надбавка за особые условия труда, материальная помощь.
- 4.1.3. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Выплата денежного содержания производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.
- 4.3. Выплата денежного содержания Работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- 5.2. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
- 5.3. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.
- 5.4. Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.
- 5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 5.7. По соглашению Сторон отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.8. Муниципальному служащему предоставляются:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью *(1 (один) дополнительный день за три года службы, но не более 10 (десяти) за выслугу лет)* в календарных днях;
- в) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

VI. Срок действия Трудового договора

- 6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.
- 6.2. Трудовой договор заключается на *неопределенный срок*.

VII. Гарантии и компенсации

- 7.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. В целях реализации прав муниципальных служащих на получение компенсации за использование их личного имущества в служебных целях, согласно ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации, размер компенсации устанавливается правовым актом Местной администрации.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

- 8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:
- 8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.
- 8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.
- 8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

- 9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:
- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.
- 9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.
- 9.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:
- 9.3.1. Соглашение Сторон (ст. 77 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9.3.2. Истечение срока Трудового договора (ст. 77 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- 9.3.3. Расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 77 п. 3 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9.3.4. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 77 п. 4 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9.3.5. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 9.3.6. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 9.3.7. Применение административного наказания в виде дисквалификации;
- 9.3.8. Приобретение Муниципальным служащим статуса иностранного агента;
- 9.3.9. Перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 9.3.10. Обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9.3.11. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

X. Разрешение споров и разногласий

- 10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

До подписания Трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен со следующими документами:

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела благоустройства.
 "___" _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Правила внутреннего трудового распорядка в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна
 "___" _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Работодатель:

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

ИНН 7807310726 КПП 780701001
 Юридический адрес\ Фактический адрес: 198264,
 г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, 22 корп.3. лит. А, пом. 5Н,7Н,9Н
 Тел./факс 744-87-37, ms39@mail.ru
 Глава Местной администрации МО Сосновая Поляна

 М.З. Бабаев

"__" _____ 20__ г.

Муниципальный служащий:

Паспорт:
 серия:
 выдан:

Адрес:
 Телефон:

 (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Экземпляр Трудового договора получил "___" _____
 Подпись Муниципального служащего:

Учредитель: Муниципальный Совет МО Сосновая Поляна Редакция: Местная администрация МО Сосновая Поляна, ул. П. Гарькавого, 22/3. Главный редактор Давыдова С.Ю.	Издатель : ИП Дмитриев К.А., 192007, С-Петербург, Лиговский проспект, д.161 ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ № 2-1 февраль 2024 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 №ФСС2-7959 от 22.02.2006.	Газета отпечатана: Издатель : ИП Дмитриев К.А., 192007, С-Петербург, Лиговский проспект, д.161 Подписано к печати: 05.02.2024 г. в 11.00 Выход в свет 05.02.2024 в 12.00 Тираж 100 экз. 6+
---	--	---	--