МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРОНВЕРКСКОЕ

197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, дом 17/1, т. 498-58-69, факс 498-58-72

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 января 2019 года **№ 1**

«Об объявлении конкурса на замещение должности муниципальной службы Заместителя Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

На основании Распоряжения Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 12 ноября 2018 года № 14 «Об утверждении штатного расписания Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское на 2019 год», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 30 января 2015 года № 8 (в редакции Решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 25 мая 2017 года № 12),

1. Объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы Заместителя Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – конкурс).
2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса согласно Приложению № 1.
3. Утвердить проект трудового договора с Заместителем Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское согласно Приложению № 2.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Распоряжение.
5. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Местной Администрации
МО Кронверкское **А. А. Соколовский**

Приложение № 1
к Распоряжению Главы Местной
Администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Кронверкское
от 11 января 2019 года № 1

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы Заместителя Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы Заместителя Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности Заместителя Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское:

1) высшее профессиональное образование;

2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Для участия в конкурсе гражданину необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р;

3) оригинал (возвращается гражданину после его предъявления) и копию паспорта или заменяющего его документа;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения, подтверждающего отсутствие у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 (в редакции от 09.10.2017) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) две фотографии (длинна (высота) – 4 сантиметра, ширина – 3 сантиметра).

Незаверенные копии документов принимаются при наличии оригиналов данных документов.

Конкурс будет проведен в форме индивидуального собеседования в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 30 января 2015 года № 8 (в редакции Решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 25 мая 2017 года № 12), 04 февраля 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, улица Ленина, дом 12/36, кабинет Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется ведущим специалистом отдела бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Савицкой Викторией Юрьевной по адресу: Санкт-Петербург, улица Кронверкская, дом 17/1, кабинет кадровой службы, в период со дня, следующего за днем публикации настоящего объявления, до 01 февраля 2019 года включительно, в рабочие дни с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское www.kronverkskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ее можно получить по телефону 498-58-71.

Приложение № 2
к Распоряжению Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское
от 11 января 2019 года № 1

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С Заместителем Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское

«____» _____ 2019 года

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – Местная Администрация МО Кронверкское), в лице Главы Местной Администрации МО Кронверкское _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности муниципальной службы Заместителя Главы Местной Администрации, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается в Местную Администрацию МО Кронверкское.

1.3. Место работы Работника – офис Местной Администрации МО Кронверкское, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.7. договора.

1.7. Дата начала работы – 05 февраля 2019 года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные

локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник ознакомлен под подпись;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. в пределах компетенции осуществлять контроль за исполнением решений органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – МО Кронверкское), актов Главы Муниципального образования, Главы Местной Администрации;

2.2.6. принимать участие в развитии и функционировании МО Кронверкское;

2.2.7 участвовать в процессе формирования и размещения муниципального заказа.

2.2.8. разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Местной Администрации;

2.2.9. обращаться с запросами в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Местной Администрации;

2.2.10. получать необходимую информацию, по вопросам входящим в компетенцию Местной Администрации от граждан и должностных лиц;

2.2.11. решать другие вопросы, отнесённые к компетенции Местной Администрации;

2.2.12. соблюдать распорядок работы, порядок обращения со служебной информацией, служебную этику, ограничения и запреты, установленные законодательством для муниципальных служащих; не допускать конфликта интересов, соблюдать антикоррупционное законодательство;

2.2.13. не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.14. беречь муниципальную собственность.

Работник обязан выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;

3.2.6. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.8. оплачивать обучение Работника в случае производственной необходимости в целях повышения его квалификации.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Размер должностного оклада определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть увеличен путем внесения изменений в штатное расписание. Заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени.

4.2. Работнику производятся также и иные выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности, Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Кронверкское, утвержденным Решением Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Кронверкское от 17 сентября 2009 года № 25. С указанным Положением Работник ознакомлен под подпись при заключении трудового договора.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.6. На Работника распространяются все льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя, за исключением льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных для лиц:

- совмещающих работу с обучением;
- работающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов, с понедельника по четверг начало рабочего дня – 9.00, окончание – 18.00; в пятницу начало рабочего дня – 9.00, окончание – 17.00; время отдыха с 13.00 до 13.48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством РФ.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Местной Администрации МО Кронверкское, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: Работник: