



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
муниципальный округ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«13» июля 2015 г.**

**№ 209-МА**

**Об объявлении конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы  
Местной Администрации**

На основании положения "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 23.06.2015 N74-10п-5-2015, Местная Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое руководитель отдела опеки и попечительства.

2. Сформировать конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое руководитель отдела опеки и попечительства в следующем составе:

заместитель председателя: Тихонова Т.В., руководитель отдела правового сопровождения;

секретарь: Двойнишникова Т.Ф., руководитель отдела кадров, информационно-технологического и документационного обеспечения;

члены комиссии: Короткова Е.В., заместитель главы Местной Администрации-руководитель организационного отдела;

представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию).

3. Установить срок подачи документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое руководитель отдела опеки и попечительства до 13 час.00 мин. 30.07.2015 года.

4. Установить дату проведения конкурса 06 августа 2015 года в зале заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в 10 час. 30 мин.

5. Опубликовать 17.07.2015 в официальном специальном выпуске официального печатного средства массовой информации муниципальной газеты «Академический вестник» информационное сообщение о проведении конкурса, требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение вакантной должности, и проект трудового договора согласно Приложению к настоящему постановлению;

6. Секретарю конкурсной комиссии направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

6.1. настоящее постановление в срок до 17.07.2015 года;

6.2. список кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого кандидата, с указанием даты, времени и места проведения конкурса, 30.07.2015 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря конкурсной комиссии Двойнишникову Т.Ф., руководителя отдела кадров, информационно-технологического и документационного обеспечения.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Местной Администрации**

**Е.А.Гаврилова**

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы руководитель отдела опеки и попечительства

2. К претенденту на замещение замещение вакантной должности муниципальной службы руководитель отдела опеки и попечительства предъявляются следующие требования:

2.1. высшее профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности (юриспруденция, государственное и муниципальное управление и иные в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних", утвержденным приказом Минтруда России от 18.11.2013 N 680н) и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2. квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

б) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

2.3. квалификационные требования к муниципальным служащим в области использования информационных технологий (рекомендованы к включению в должностные инструкции муниципальных служащих Протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 №4 (вх.№924 от 05.04.2012) в соответствии с одобренными 06.03.2012 г. Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления Рекомендациями по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий):

а) наличие расширенного уровня профессиональных знаний в области информационно-коммуникационных технологий: правовых аспектов в области

информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

б) наличие расширенного уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами.

3. Прием документов осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Гражданский пр., 84, каб. 18.

Контактное лицо Двойнишникова Татьяна Федоровна, тел. 555-2659.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 17.07.2015 г., окончание 13 час.00 мин. 30.07.2015 г. Время приема: понедельник-четверг с 10 час.00 мин. до 17 час.00 мин., пятница с 10 час.00 мин. до 16 час.00 мин., перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

5.1. личное заявление;

5.2. собственноручно заполненную анкету с фотографией 3×4;

5.3. автобиографию;

5.4. копию паспорта или заменяющего его документа;

5.5. документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа (копия трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы);

5.6. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность муниципальной службы или ее прохождению;

5.7. справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

5.8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

6. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

7. Положение "О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденное решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 23.06.2015 N74-10п-5-2015, опубликовано в официальном специальном выпуске официального печатного средства массовой информации муниципальной газеты «Академический вестник» от 29.06.2015 и размещено на официальном сайте органов

местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: <http://www.mo-akademicheskoe-spb.ru/documents/> .

Приложение: проект трудового договора (контракта).

**Проект  
трудоого договора (контракта)  
с муниципальным служащим Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

**Санкт-Петербург**

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в лице главы Местной Администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее - Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. Работник обязуется выполнять работу в отделе опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по должности муниципальной службы руководитель в соответствии с условиями настоящего договора и должностной инструкцией.

1.2. Работа у работодателя является для работника основной.

1.3. Настоящий договор заключается на определенный/неопределенный срок: \_\_\_\_\_

1.4. Настоящий договор вступает в силу \_\_\_\_\_.

1.5. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания – не устанавливается (ст.70 ТК РФ).

**II. Права и обязанности работника**

**2.1. Работник имеет право на:**

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

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3.оплату труда и другие выплаты на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами;

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

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной Администрации;

2.1.6.участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7.повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

2.1.8.защиту своих персональных данных;

2.1.9.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;

2.1.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

2.1.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.2. Работник обязан:**

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о местном самоуправлении, о муниципальной службе, по противодействию коррупции, иные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Устав МО МО Академическое, муниципальные правовые акты.

2.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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 в Местной Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. поддерживать уровень квалификации, 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 муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.8.представлять в установленном порядке;

2.2.9. предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.10. сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.2.11.соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.2.12. уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника 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. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.2. создать Работнику условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.3. своевременно выплачивать Работнику причитающееся ему денежное содержание;

3.2.4. предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.5. в установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

3.2.6. компенсировать Работнику расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.7. обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8. предоставлять Работнику гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое;

3.2.9. не допускать случаи принуждения Работника к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

### **IV. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в размере 18 (восемнадцать) расчетных единиц и ежемесячной дополнительной выплаты к должностному окладу в размере 25% должностного оклада.

4.1.1. При наличии оснований Работнику в соответствии с Законом Санкт-Петербурга может быть установлены:

- а) ежемесячная дополнительная надбавка к должностному окладу классный чин;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.



4.1.2. По решению Работодателя в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами Работнику могут быть установлены следующие ежемесячные дополнительные выплаты к должностному окладу:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) - до 50 процентов должностного оклада;

б) премий по результатам труда (службы).

4.2. Указанные в пп.пп. 4.1.1 и 4.1.2 выплаты предоставляются Работнику на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается работнику за счет средств бюджета МО МО Академическое пропорционально отработанному времени.

4.2.1. Датами выплаты заработной платы работнику устанавливаются 23 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 08-е число следующего месяца - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.2.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов. Работнику устанавливается особый режим работы - работа на условиях ненормированного рабочего дня разъездного характера.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней и в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами - дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

5.4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы.

5.5. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

#### **VI. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, о коррупции и Уставом.

#### **VII. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения в настоящий трудовой договор могут быть внесены: по соглашению сторон.

8.2. Досрочное расторжение договора до окончания срока осуществляется по соглашению сторон.

#### **IX. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**Подписи сторон**

**Работодатель:**

**Местная Администрация  
внутригородского  
муниципального образования  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**  
Гражданский пр., д. 84, Санкт-Петербург,  
195257  
ОГРН 1037808002044  
ИНН/КПП 7804086603/780401001

**Глава Местной Администрации**

\_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Работник:**

**Фамилия, имя, отчество**  
зарегистрирован по адресу:

проживает по адресу:

телефон  
паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан

ИНН

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.