



Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск №02
15 ФЕВРАЛЯ • 2024

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2024 года

№ 10-МА-2024

**О признании утратившими силу Постановлений МА МО МО Академическое
№ 55-МА-2018 от 30.07.2018, № 79-МА-2019 от 23.10.2019, № 46-МА-2022 от 19.04.2022,
№ 138-МА-2022 от 06.12.2022**

В связи с признанием утратившим силу Постановления МА МО МО Академическое № 140-МА-2017 от 19.12.2017 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы», а также учитывая заключение Юридического Комитета № 15–21–2147/23–0-0 от 13.12.2023, Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу Постановления МА МО МО Академическое № 55-МА-2018 от 30.07.2018, № 79-МА-2019 от 23.10.2019, № 46-МА-2022 от 19.04.2022, № 138-МА-2022 от 06.12.2022.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Местной Администрации

Е. В. Короткова

Приложение к распоряжению
Местной Администрации
от «12» февраля 2024 N 30-МА-ОД

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста отдела опеки и попечительства

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

2.1. высшее профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности («Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Образование и педагогика», «Психология» 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); стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

- а) – знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);
- знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
 - знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
 - знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования систем электронного документооборота;
 - знания и умения, связанные с работой на компьютере.

б) навыки, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

- мыслить системно (стратегически);
- рационально использовать служебное время, планировать и эффективно организовывать работу, контролировать ее выполнение.
- коммуникативные навыки общения;

2.3. профессионально-функциональные требования:

- а) знания:
- законов и иных нормативно правовых актов, устанавливающих общие принципы организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, правовые основы организации и деятельности исполнительной власти Санкт-Петербурга, систему исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, основные направления противодействия коррупции, включая вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе; регулирующих порядок создания, деятельности и общие вопросы компетенции исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга; регламентирующие порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения;
 - Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 года);
 - норм Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
 - Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
 - Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федерального закона от 16.04.2001 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;



- Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
 - Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Федерального закона от 29.10.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - знания дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей;
 - основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства; системы органов опеки и попечительства;
 - основных методов, средств и технологии образования детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей с девиантным поведением;
 - порядка ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.
- б) умения:
- ведение личного дела подопечного;
 - проведение проверок и оформления их результатов;
 - основ возрастной и социальной психологии, психологии общения;
 - основ знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;
 - основ и особенностей социализации и адаптации выпускников различных категорий в постинтернатный период;
 - основ конфликтологии и технологии разрешения конфликтов (медиации);
 - социально-психологических особенностей развития выпускников и лиц из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - судебного делопроизводства;
 - формирования и ведения федерального банка данных о детях-сиротах.
3. Прием документов осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Гражданский пр., 84, каб. 5. Контактное лицо Печкарева Кира Александровна, тел. 555–26–59.
4. Начало приема документов для участия в конкурсе 14.02.2024 г., окончание до 13:00 11.03.2024 г. Время приема: понедельник-четверг с 10–00 до 17–00, пятница с 10–00 до 16–00, перерыв 13–00–14–00
5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:
- личное заявление претендента по форме, утвержденное приложением N3 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);
 - письменное согласие на обработку персональных данных;
 - паспорт и его копию (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную нотариально или кадровой

службой по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании (с приложением) и его копию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС) и его копию;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) и его копию;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети интернет по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

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.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов – в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, медицинское освидетельствование и другие расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

7. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», утвержденное решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 05.07.2022 N 161–31п-6–2022, опубликовано в официальном специальном выпуске муниципальной газеты «Академический вестник» от 07.07.2022 (изменения, внесенные решением Муниципального Совета от 14.02.2023 года N1201–36п-6–2023 «О внесении изменений в решение от 05.07.2022 N 161–31п-6–2022» опубликованы в официальном специальном выпуске муниципальной газеты «Академический вестник» от 15.02.2023). Документы размещены в сетевом издании – официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: <http://www.mo-akademicheskoe-spb.ru/documents/>.

Приложение: проект трудового договора (контракта).

Приложение
к информационному сообщению
о проведении конкурса

ПРОЕКТ
Трудовой договор
с муниципальным служащим Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Санкт-Петербург

« » _____ 20__ года

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в лице врио главы Местной Администрации _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,



именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, (далее вместе именуемые – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы ведущего специалиста, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отдел опеки и попечительства.

1.3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84, лит. А.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. Настоящий договор заключается неопределенный срок.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения Муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.

1.7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____ года.

1.8. При поступлении на должность Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца.

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю отдела опеки и попечительства.

1.10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее МО МО Академическое).

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий 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 МО МО Академическое;

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

2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом 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. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО МО Академическое и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

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 МО МО Академическое 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 предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.9. 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;

2.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

2.2.11. 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.

2.2.12. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

3.1.4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

3.1.6. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.

3.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.



3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.3. создать Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.4. своевременно выплачивать Муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.2.5. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.6. в установленных законодательством случаях направлять Муниципального служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

3.2.7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования; расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.8. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;

3.2.10. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.11. предоставлять Муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.12. не допускать случаи принуждения Муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 15 (пятнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп. 4.1.1. и 4.1.2..

4.1.1. При наличии оснований Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга могут быть установлены:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

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

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) – до 50 % должностного оклада;

б) материальная помощь – до 25 % должностного оклада;

в) премии по результатам труда (службы).

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

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

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

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

4.3. На Муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочего времени для Муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы – работа на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

5.4.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается законодательством Санкт-Петербурга;

5.4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается законодательством РФ.

5.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Ответственность Сторон

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом МО МО Академическое, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

VII. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде двусторонних письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. 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 Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной Администрации МО МО Академическое Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

7.6. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

7.7. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.

8.3. 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.

8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.



IX. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

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

Врио главы Местной Администрации

_____/_____/_____/

МП

«__» _____ 2024 г.

Муниципальный служащий:

Фамилия, имя, отчество

зарегистрирован по адресу:

проживает по адресу:

телефон

паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем

выдан

ИНН

СНИЛС

_____/_____/_____/

«__» _____ 2024 г.

Приложение к распоряжению
Местной Администрации
от «12» февраля 2024 N 29-МА-ОД

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства

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

2.1. высшее профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности («Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Образование и педагогика», «Психология» и иные в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденным приказом Минтруда России от 18.11.2013 N 680 н); стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

- а) – знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);
 - знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
 - знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;
 - знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования систем электронного документооборота;
 - знания и умения, связанные с работой на компьютере.

б) навыки, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

- мыслить системно (стратегически);
- рационально использовать служебное время, планировать и эффективно организовывать работу, контролировать ее выполнение.
- коммуникативные навыки общения;

2.3. профессионально-функциональные требования:

а) знания:

- законов и иных нормативно правовых актов, устанавливающих общие принципы организации законо-

дательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, правовые основы организации и деятельности исполнительной власти Санкт-Петербурга, систему исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, основные направления противодействия коррупции, включая вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе; регулирующих порядок создания, деятельности и общие вопросы компетенции исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга; регламентирующие порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения;

- Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 года);
 - норм Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
 - Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
 - Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федерального закона от 16.04.2001 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
 - Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Федерального закона от 29.10.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - знания дополнительных мер социальной поддержки семей, имеющих детей;
 - основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства; системы органов опеки и попечительства;
 - основных методов, средств и технологии образования детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей с девиантным поведением;
 - порядка ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.
- б) умения:
- ведение личного дела подопечного;
 - проведение проверок и оформления их результатов;



- основ возрастной и социальной психологии, психологии общения;
- основ знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;
- основ и особенностей социализации и адаптации выпускников различных категорий в постинтернатный период;
- основ конфликтологии и технологии разрешения конфликтов (медиации);
- социально-психологических особенностей развития выпускников и лиц из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- судебного делопроизводства;
- формирования и ведения федерального банка данных о детях-сиротах.

3. Прием документов осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, Гражданский пр., 84, каб. 5. Контактное лицо Печкарева Кира Александровна, тел. 555–26–59.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 14.02.2024 г., окончание до 13:00 11.03.2024 г. Время приема: понедельник-четверг с 10–00 до 17–00, пятница с 10–00 до 16–00, перерыв 13–00–14–00

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

– личное заявление претендента по форме, утвержденное приложением №3 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое»;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);

– письменное согласие на обработку персональных данных;

– паспорт и его копию (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

– копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документ об образовании (с приложением) и его копию;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет (СНИЛС) и его копию;

– свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) и его копию;

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

– заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

– справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой);

– сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети интернет по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

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.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов – в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, медицинское освидетельствование и другие расходы), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

7. Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое», утвержденное решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения

Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 05.07.2022 N 161–31п-6–2022, опубликовано в официальном специальном выпуске муниципальной газеты «Академический вестник» от 07.07.2022 (изменения, внесенные решением Муниципального Совета от 14.02.2023 года N1201–36п-6–2023 «О внесении изменений в решение от 05.07.2022 N 161–31п-6–2022» опубликованы в официальном специальном выпуске муниципальной газеты «Академический вестник» от 15.02.2023). Документы размещены в сетевом издании – официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: <http://www.mo-akademicheskoe-spb.ru/documents/>.

Приложение: проект трудового договора (контракта).

Приложение
к информационному сообщению
о проведении конкурса

ПРОЕКТ
Трудовой договор
с муниципальным служащим Местной Администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Санкт-Петербург

« » _____ 20__ года

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в лице врио главы Местной Администрации _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, (далее вместе именуемые – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы главного специалиста, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – отдел опеки и попечительства.

1.3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84, лит. А.

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. Настоящий договор заключается __неопределенный__ срок.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения Муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.

1.7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____ года.

1.8. При поступлении на должность Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца.

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю отдела опеки и попечительства.

1.10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее МО МО Академическое).

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий 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 МО МО Академическое;
- 2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом 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. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- 2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- 2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО МО Академическое и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 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 МО МО Академическое 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 предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 2.2.9. 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;

2.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

2.2.11. 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.

2.2.12. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

3.1.4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

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

3.1.6. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.

3.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.3. создать Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.4. своевременно выплачивать Муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.2.5. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.6. в установленных законодательством случаях направлять Муниципального служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

3.2.7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования; расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.8. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;

3.2.10. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.11. предоставлять Муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.12. не допускать случаи принуждения Муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 16 (шестнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп. 4.1.1. и 4.1.2..



4.1.1. При наличии оснований Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга могут быть установлены:

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

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

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) – до 50 % должностного оклада;
- б) материальная помощь – до 25 % должностного оклада;
- в) премии по результатам труда (службы).

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

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

4.2.1. Датами выплаты заработной платы Муниципальному служащему 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 Муниципальным служащим счет в банке.

4.3. На Муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

V. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Продолжительность рабочего времени для Муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы – работа на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

- 5.4.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается законодательством Санкт-Петербурга;
- 5.4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается законодательством РФ.

5.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Ответственность Сторон

6.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом МО МО Академическое, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

VII. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Санкт-

Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде двусторонних письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. 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 Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной Администрации МО МО Академическое Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

7.6. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

7.7. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

VIII. Заключительные положения

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.

8.3. 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.

8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

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

Врио главы Местной Администрации

_____/_____/_____
МП

«__» _____ 2024 г.

Муниципальный служащий:

Фамилия, имя, отчество

зарегистрирован по адресу:
проживает по адресу:

телефон

паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем

выдан

ИНН

СНИЛС

_____/_____/_____
«__» _____ 2024 г.

Специальный выпуск газеты «Академический вестник»
Учредители: Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А), Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А), Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А).

Издатель: Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А)
Главный редактор: О. В. Некрасова
Адрес редакции: 195257, Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 84 литер А
Тел.: 555-26-59, E-mail: momoa@list.ru
www.mo-akademicheskoe-spb.ru
Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ78-01419 от 18.09.2013 г.

Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.
Газета распространяется бесплатно.
Дизайн и верстка: ООО «Издательский Дом ПремиумПресс», 197374, Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д. 4, к. 2, лит. А, пом. 3-Н, К 371. **Отпечатано** в ООО «КОЛОРАДО». Адрес: г. Санкт-Петербург, Лермонтовский пр-кт, дом № 1/44, корпус литер А, оф. 331, пом. 124
Тираж 500 экз. Специальный выпуск газеты «Академический вестник» № 02 от 15 февраля 2024 года.
Дата выхода: 15 февраля 2024 года.