

ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск № 4

22 апреля 2013 г.

www.finokrug.spb.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ в лице главы Местной администрации Кудинова И.С., действующего на основании Устава, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

документ, удостоверяющий личность (по прибытии на Конкурс);

документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа работы (копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

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

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по установленной форме;

другие документы, если это предусмотрено федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Дата проведения конкурса – 27.05.2013 г. в 11 часов. Конкурс будет проводиться в здании Муниципального совета и Местной администрации по адресу: Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А.

Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов; конкурсное испытание.

Конкурс документов заключается в отборе кандидатов на вакантную должность муниципальной службы на основании документов об образовании, о трудовой (служебной) деятельности, а также иных документов.

Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования.

При собеседовании кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные знания и навыки, интеллектуальные способности и деловые качества.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в течение 20 дней со дня опубликования настоящего извещения с понедельника по четверг с 10.00 до 18.00, в пятницу с 10.00 до 17.00 по адресу: Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93, лит. А.

Телефон для справок: 544-58-43

Глава Местной администрации Кудинов И.С.

ПРОЕКТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2013 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ в лице главы Местной администрации Кудинова Игоря Серафимовича,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ - далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности главного специалиста отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией главного специалиста отдела опеки и попечительства.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципальному служащему.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____, 2013 г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____, 2013 г.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего занимаемой должности.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;

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

2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

2.1.5. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведе-

нию, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных для исполнения Муниципальному служащему устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

премии по результатам труда (службы);

материальной помощи.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего гарантируется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;

5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных

обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. 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.

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

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель
Местная администрация муниципального образования муниципального округа Финляндский округ
195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А, т.545-00-21 ИНН 7804170260 М.П.
Глава Местной администрации
И.С. Кудинов
« » 2013г.

Муниципальный служащий

« » 2013г.

Учредитель и издатель – Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010 г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, теле-радиовещания и средств массовых коммуникаций.

Заказчик: Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Наш адрес: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93 литер А, тел./факс: 544-58-41, 545-00-21.

Главный редактор – Титова С.В. Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 22.04.2013 г. в 12.00. Изготовлено ООО «Медпресса» (193318, С-Петербург, ул. Ворошилова, д. 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2).
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.