

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое

Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое в лице главы Местной администрации Ходыревой Светланы Николаевны, действующего на основании Положения о Местной администрации, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Заместитель главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое .

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, и не достигшие предельного возраста для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования:

к образованию: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и специальностям: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика и управление».

к стажу: наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Местной администрации, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы, норм делового общения; основ делопроизводства; знания программного обеспечения,

дополнительно: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

к профессиональным навыкам: навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организация 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, 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, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (гражданин проходит медицинское обследование за счет собственных средств);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (*для граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей*) см.перечень на сайте. <http://www.ozero-dolgoe.net/>

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по ведущей муниципальной должности муниципальной службы определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативным правовым актом муниципального образования.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в течение 20 дней со дня объявления об их приеме по рабочим дням с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00). Дата окончания приема документов – 27.01.2016 года.

Документы подаются в конкурсную комиссию по адресу: 197349, Санкт-Петербург, пр.Испытателей, д.31/1.

Дата проведения конкурса – 29.01.2016г в 10-00.

Конкурс проводится форме конкурса документов, в соответствии с положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

Дополнительная информация и разъяснения по тел .301-05-01, факс 301-05-02. эл.почта: mo68@list.ru

Условия и порядок поступления на должности муниципальной службы в МА МО МО Озеро Долгое основаны на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными Федеральным законом ""О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ.

Основные условия трудового договора с муниципальным служащим

1. Предмет договора.

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему муниципальные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципального образования, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий **имеет право** на:

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

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

2.2.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Договором;

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

2.2.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

2.2.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.2.8 защиту своих персональных данных;

2.2.9 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;

2.2.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.2.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.2.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.13 выполнение с предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством.

2.3. Муниципальный служащий **обязан**:

2.3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение;

2.3.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации МО МО Озеро Долгое и должностной инструкцией;

2.3.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.3.4 соблюдать установленные в Местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.3.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.3.6 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;

2.3.7 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.3.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2.3.9 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;

2.3.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами, связанные с нахождением на муниципальной службе, соблюдать основные принципы и правила служебного поведения;

2.3.11 сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий **не вправе** исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных

нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Запреты, связанные с муниципальной службой.

3.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

3.1.1 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.1.2 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Санкт-Петербурга, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.1.3 заниматься предпринимательской деятельностью;

3.1.4 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.5 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.1.6 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.1.7 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.1.8 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.9 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.1.10 принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

3.1.11 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.1.12 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выразить отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.1.13 создавать в органах местного самоуправления или иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.1.14 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.1.15 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.1.16 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, несоблюдение установленных федеральными законами ограничений, связанных с муниципальной службой, на Муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

3.2.1 замечание;

3.2.2 выговор;

3.2.3 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.3 Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель **имеет право:**

а) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего;

б) требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования;

в) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

г) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

д) реализовывать иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

4.2 Работодатель **обязан:**

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Муниципального совета муниципального образования и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Денежное содержание, социальные гарантии.

5.1. Муниципальному служащему за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

5.1.1 ежемесячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы

5.1.2 ежемесячных надбавок к должностному окладу за:

- классный чин в размере до 20 процентов должностного оклада в месяц;

- за выслугу лет до 25 процентов должностного оклада в месяц;

- за особые условия муниципальной службы до 25 процентов должностного оклада в месяц;

5.1.3 ежемесячной премии по результатам работы до 50 процентов должностного оклада в месяц;

5.1.4 ежемесячной выплаты материальной помощи до 25 процентов должностного оклада в месяц;

5.1.5 других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

5.2. Размеры выплат определяются в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Муниципальный округ Озеро Долгое, иными муниципальными правовыми актами.

5.3 Размер должностного оклада Муниципального служащего, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми органом местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5.4. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности доступ к информационным системам.

5.5. Муниципальному служащему предоставляются социальные и иные гарантии в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

5.7 Расходы, связанные с денежным содержанием и предоставлением гарантий Муниципальному служащему, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

6. Служебное время и время отдыха.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (регламентом).

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы (но не более 15 дней);

в) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Отпуск Работнику предоставляется по распоряжению Работодателя.

7. Срок действия трудового договора и дополнительные условия.

7.1. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

8. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Расторжение трудового договора.

8.1 Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, а также в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое, утвержденным Постановлением Местной администрации от 05.04.2011 года № 01-05/05/1 и должностной инструкцией.

8.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

8.5 Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования.

9. Разрешение споров и разногласий.

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