МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРОНВЕРКСКОЕ

ПЯТЫЙ СОЗЫВ

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

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

8 декабря 2014 года **№ 15**

«Об объявлении конкурса на замещение должности руководителя правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

Рассмотрев инициативу Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, основанную на Решении Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 31 октября 2014 года № 47 «Об утверждении структуры Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское», руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 18 октября 2012 года № 17,

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – конкурс).
2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса согласно Приложению № 1.
3. Для организации и проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию в количестве 4 человек.
4. Утвердить следующий состав конкурсной комиссии:

1) председатель конкурсной комиссии

Садыков Илья Ринарович – заместитель Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское;

2) секретарь конкурсной комиссии

Мокрикова Елена Александровна – главный специалист отдела бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское;

3) члены конкурсной комиссии

Лебедева Надежда Владимировна – главный бухгалтер Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское;

Спичкин Михаил Александрович – ведущий специалист организационного отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

5. Утвердить проект трудового договора с руководителем правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское согласно Приложению № 2.

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее Распоряжение в газете «Кронверкский вестник» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское www.kronverkskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета **В. А. Матюшин**

Приложение № 1
к Распоряжению Главы
Муниципального образования,
исполняющего полномочия
председателя Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 8 декабря 2014 года № 15

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности руководителя правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское объявляет конкурс на замещение должности руководителя правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности руководителя правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское:

1) высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция»;

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

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, норм делового общения.

Для участия в Конкурсе гражданину необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) документы, подтверждающие наличие соответствующего образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) (трудовая книжка, документ об образовании, о повышении квалификации (если имеются), о присвоении ученого звания, ученой степени) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми органами по месту работы;

3) справку установленной формы о полученных доходах и имущественном положении;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

5) копию документа, удостоверяющего личность;

6) две фотографии;

6) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку и трудовую деятельность (результаты тестирования, характеристики, рекомендации и т. п.), представляются по усмотрению кандидата.

Незаверенные копии документов принимаются при наличии оригиналов данных документов.

Конкурс будет проведен в форме индивидуального собеседования в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, утвержденным Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское от 18 октября 2012 года № 17, 30 декабря 2014 года в 10 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, улица Кронверкская, дом 17/1, кабинет Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется секретарем конкурсной комиссии Мокриковой Еленой Александровной по адресу: Санкт-Петербург, улица Большая Монетная, дом 1/17, кабинет кадровой службы, в период со дня, следующего за днем публикации настоящего объявления, до 29 декабря 2014 года включительно, в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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

Приложение № 2
к Распоряжению Главы
Муниципального образования,
исполняющего полномочия
председателя Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 8 декабря 2014 года № 15

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с руководителем правового отдела Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское

«____» _____ 2015 года

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Работник принимается в правовой отдел Местной Администрации МО Кронверкское (далее – Отдел).

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

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Испытательный срок – 3 месяца.

1.7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника к работе, определяемого пунктом 1.8. договора.

1.8. Дата начала работы – 12 января 2015 года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

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

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

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

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

2.2. Работник обязан:

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

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник ознакомлен под подпись;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

2.2.6. принимать участие в развитии и функционировании МО Кронверкское;

2.2.7. разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.8. обращаться с запросами в различные организации и учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2.2.9. получать необходимую информацию, по вопросам входящим в компетенцию Отдела от граждан и должностных лиц;

2.2.10. решать другие вопросы, отнесённые к компетенции Отдела;

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

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

2.2.13. беречь муниципальную собственность.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

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

3.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

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

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

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

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

8. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

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

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

10. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: Работник: