

**ПОЛОЖЕНИЕ (продолжение)
О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального образования
муниципальный округ Обуховский**

- наличие гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
 - достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.
- 3.2. К участию в конкурсе допускаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством для замещения Должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения.
- 3.3. Для участия в конкурсе кандидаты предоставляют документы:
- заявление установленной формы (Приложение №1);
 - анкета установленной формы (Приложение №2);
 - копия паспорта;
 - копия документа об образовании;
 - копия трудовой книжки (при наличии);
 - копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-Г/У, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н).
- 3.4. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае несвоевременного или неполного предоставления документов, перечисленных в пункте 3.3. настоящего Положения.
- 3.5. Документы, перечисленные в пункте 3.3. настоящего Положения, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают в сроки, определенные в публикации о проведении конкурса, по адресу: 192012, Санкт-Петербург, 2-й Рафаковский переулок, дом 2.
- 3.6. Документы, перечисленные в пункте 3.3. настоящего Положения, прилагаются к протоколу заседания комиссии.
- 3.7. Сведения, представленные кандидатами, могут быть проверены комиссией.
- 3.8. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, препятствующих участию кандидата в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных кандидатом, он информируется комиссией об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

IV. Комиссия

- 4.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, распоряжением Главы муниципального образования, Главы местной администрации формируется комиссия в составе не менее трех человек, включая председателя и секретаря. Утверждается ее персональный состав, назначается дата, время и место проведения конкурса.
- 4.2. При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на исполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству, в состав комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в качестве члена комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом.
- 4.3. Местная администрация направляет в Комитет распоряжение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы местной администрации, исполняющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, в течение 5 дней с момента его издания.
- 4.4. Не позднее, чем за 7 дней до проведения конкурса местная администрация направляет в Комитет список конкурсантов, с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого из конкурсантов.
- 4.5. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.
- 4.6. Председатель комиссии проводит заседание, решает организационные вопросы.
- 4.7. Секретарь комиссии ведет Протокол заседания (приложение №4).
- 4.8. В Протоколе заседания формулируется решение комиссии о признании одного из конкурсантов победителем конкурса.
- 4.9. На основании протокола составляется решение комиссии, подписываемое председателем, секретарем и членами комиссии. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к решению письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя комиссии.
- 4.10. К Протоколу прилагаются именные листы конкурсантов (Приложение №3), их анкеты, заявления, результаты письменного квалификационного экзамена (если проводился экзамен).
- 4.11. Исправления в именном листе конкурсанта сопровождаются пометкой «исправленному верить» и подписями члена и председателя комиссии, а если оценка выставлена председателем комиссии, то его подписью и подписью другого члена комиссии.
- 4.12. Каждому конкурсанту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

V. Проведение конкурса

- 5.1. Конкурс проводится на основе распоряжения работодателя.
- 5.2. Конкурс проводится в форме конкурса документов или конкурса-испытания. Выбор формы проведения конкурса осуществляет работодатель.
- 5.3. При проведении конкурса в форме конкурса документов оцениваются документы, представленные конкурсантами согласно пункту 3.3. настоящего Положения. Оценка конкурсантов производится по десятибалльной системе. Каждый член комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который удостоверяется подписью члена комиссии, и на основании которых выводится средний балл, который заносится в именной лист конкурсанта. Победителем автоматически признается конкурсант, получивший наибольший средний балл. В случае если два или более конкурсантов получили одинаковые средние баллы, вопрос о победителе решается путем проведения открытого голосования членов комиссии, простым большинством голосов.
- При оценке конкурсантов комиссия учитывает:
- уровень образования;
 - наличие ученой степени в области наук, соответствующих роду деятельности по Должности;
 - наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;
 - наличие опыта работы соответствующего роду деятельности по Должности;
 - наличие государственных и других наград.
- По результатам конкурса документов комиссия утверждает список участников конкурса (далее - участник) и проводит по списку персональное собеседование с каждым участником. Собеседование проводится в день проведения конкурса документов.
- 5.4. При проведении конкурса в форме конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки личностных качеств (собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат). Оценки выставляются как при оценке представленных конкурсантами документов в соответствии с пунктом 3.3. Положения в порядке, изложенном в пункте 5.3. Положения, так и по результатам письменного квалификационного экзамена, проводимого комиссией.
- Письменный квалификационный экзамен проводится посредством анкетирования конкурсантов. Экзаменационные вопросы заранее подготавливаются комиссией и сообщаются конкурсантам непосредственно на экзамене. Количество экзаменационных вопросов не может быть меньше 5 или больше 10. За каждый правильный ответ на экзаменационный вопрос конкурсант получает один балл. Итоговый балл, набранный конкурсантом, рассчитывается посредством суммирования баллов, набранных на квалификационном экзамене и среднего балла, набранного при оценке документов конкурсанта.
- 5.5. Победителем конкурса автоматически признается конкурсант, набравший наибольший итоговый балл (количество баллов). В случае если два или более конкурсантов набрали равный итоговый балл, вопрос о победителе решается путем проведения открытого голосования членов комиссии, простым большинством голосов.
- 5.6. Именной лист конкурсанта оформляется в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.
- 5.7. По итогам проведения конкурса комиссия принимает следующие решения:
- О признании одного из участников победителем конкурса, и получившим право на замещение вакантной должности.
 - О признании всех кандидатов не соответствующим предъявляемым требованиям, предъявляемым к вакантной должности.
 - О признании конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или о снятии кандидатур, в том числе самими кандидатами.
- 5.8. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. Факт неявки кандидата на заседание комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.
- 5.9. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос ее председателя.
- 5.10. Результаты голосования оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.
- 5.11. Решение комиссии представляется руководителю, принимающему решение о проведении конкурса, для принятия решения о назначении на соответствующую должность муниципальной службы, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

VI. Расходы по участию в конкурсе

- 6.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе конкурсанты производят за счет собственных средств без последующего возмещения.

Приложение № 1
к Положению «О порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном совете (местной администрации) муниципального образования муниципальный округ Обуховский

О себе сообщаю следующие сведения:

1. ФИО _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Адрес места жительства: _____
4. Образование: _____
5. Последнее место работы, должность _____
6. Общий стаж работы _____
7. Стаж муниципальной (государственной) службы _____
8. Семейное положение: _____
9. Гражданство _____
10. Дополнительные сведения _____

К заявке прилагаю следующие документы:

- копию паспорта;
- копия трудовой книжки;
- копия документов об образовании;
- справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по установленной форме.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен(а), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

«__» _____ 20__ года _____/_____/_____

Приложение № 2
к Положению «О порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы»

АНКЕТА

участника конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан): _____
3. Дата и место рождения: _____
4. Образование (уровень, название образовательного учреждения, полученная специальность): _____
5. Опыт работы: _____
6. Государственные награды: _____
7. Место жительства (почтовый индекс и полный адрес): _____
8. Контактные телефоны: _____
9. Иная информация, (сообщается по желанию участника конкурса): _____

«__» _____ 20__ года _____/_____/_____

Приложение № 3
к Положению «О порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы»

ИМЕННОЙ ЛИСТ КОНКУРСАНТА
на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

Дата проведения конкурса: _____

Место проведения конкурса: Санкт-Петербург, 2-ой Рафаковский переулок, дом 2.

Фамилия, имя, отчество конкурсанта: _____

Оценка членов конкурсной комиссии:

ФИО члена конкурсной комиссии	оценка	Подпись члена конкурсной комиссии

Средний балл: _____

Председатель конкурсной комиссии: _____/_____/_____

Секретарь конкурсной комиссии: _____/_____/_____

Члены конкурсной комиссии: _____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Приложение №4
к Положению «О порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ
ПРОТОКОЛ**
заседания конкурсной комиссии
муниципального образования муниципальный округ Обуховский

«__» _____ 20__ года Санкт-Петербург №__

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены конкурсной комиссии: _____

Кандидаты на замещение вакантной должности муниципального совета (местной администрации) муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

ПОВЕСТКА: проведение конкурса на замещение вакантной должности _____

муниципального образования муниципальный округ Обуховский.

СЛУШАЛИ: Председателя конкурсной комиссии _____, который предложил членам комиссии рассмотреть представленные на конкурсе документы (и результаты квалификационного экзамена) кандидатов на замещение вакантной должности _____

муниципального образования муниципальный округ Обуховский и произвести расчет набранных баллов.

РЕШЕНИЕ: по результатам рассмотрения представленных на конкурсе документов (и результатов квалификационного экзамена) кандидатов на замещение вакантной должности _____

Муниципального образования муниципальный округ Обуховский конкурсанты набрали следующее количество баллов:

_____ баллов;

_____ баллов;

_____ баллов;

_____ баллов.

Таким образом, победителем конкурса на замещение вакантной должности _____

муниципального образования муниципальный округ Обуховский признан _____, набравший наибольшее количество баллов.

Председатель комиссии: _____/_____/_____

Секретарь комиссии: _____/_____/_____

Члены конкурсной комиссии: _____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы местной администрации МО МО Обуховский

г. Санкт-Петербург «14» апреля 2011 г.

Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполняющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству – ведущего 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 муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представление следующих документов:

1. Личное заявление;
2. Анкета установленной формы с фотографией 4х5 (2шт)
3. Копия паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытию на конкурс);
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
5. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;
6. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-Г/У, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н).

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

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 претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в течение 20 дней со дня опубликования настоящего извещения по рабочим дням с 9-00 до 17-00 по адресу: 192012, Санкт-Петербург, 2-й Рафаковский пер., дом 2.

Дата проведения конкурса 11 мая 2011 г. в 12-00 по адресу: Санкт-Петербург, 2-й Рафаковский пер., дом 2.

Справки по телефону: 362-42-80

Глава местной администрации И.О. Кудровский

Приложение к объявлению Проект

Трудовой договор с муниципальным служащим N _____

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Обуховский И.О. Кудровский, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
 - 1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
 - 1.2. Местом работы Муниципального служащего является отдел опеки и попечительства местной администрации, находящийся по адресу: Санкт-Петербург, 2-й Рафаковский пер., дом 2.
 - 1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
 - 1.4. Дата начала исполнения работы – со дня подписания настоящего трудового договора сторонами.
 - 1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.
2. Права и обязанности Муниципального служащего
 - 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Трудовой договор с муниципальным служащим N __ (продолжение)

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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;

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

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования муниципального округа Обуховский, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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;

9) сообщать Представителю нанимателя (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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (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 обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования муниципального округа Обуховский;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителями), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, установленного в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 года № 348-54 для должности муниципальной службы «ведущий специалист» для II категории муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также из дополнительных выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда/службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, премии по результатам труда, материальной помощи).

4.2. Установление размера дополнительных выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ Обуховский в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

4.3. Денежное содержание устанавливается муниципальными правовыми актами.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по соглашению сторон в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава муниципального образования муниципальный округ Обуховский;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (Работодатель) (Ф.И.О. должностного лица) _____

Муниципальный служащий Ф.И.О. _____

_____ (подпись) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

_____ (адрес) _____ Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____

ИНН _____

Экземпляр трудового договора получил _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
2-й Рабфакровский пер д. 2., Санкт-Петербург, 192012 тел./факс (812) 362-91-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

«11» апреля 2011 года

«Об установлении официального печатного издания МА МО Обуховский»

В соответствии со статьей 15 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 19 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО МО Обуховский.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить официальным печатным изданием местной администрации МО МО Обуховский – газету «Обуховец».
2. Установить периодичность выпуска номеров газеты «Обуховец» - не реже 1 выпуска в 2 месяца.
3. Установить тираж газеты «Обуховец» - 3 тыс. экземпляров.
4. Распространять газету «Обуховец» на территории муниципального образования бесплатно.
5. Произвести официальное опубликование настоящего Постановления в официальном печатном издании МА МО МО Обуховский – в газете «Обуховец».
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава местной администрации МО МО Обуховский

Кудровский И.О.

Протокол публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год

Место проведения: Санкт-Петербург 2 Рабфакровский переулок, дом 2, зал заседаний муниципального совета

Дата: 11 апреля 2011 года

Время: 12-00

Присутствовали:

Глава местной администрации МО МО Обуховский	Кудровский И.О.
Первый заместитель главы МО МО Обуховский	Сысик Т.И.
Депутат МС МО МО Обуховский	Мустафина Т.А.
Представители общественности	19 человек
Всего присутствовало	22 человека

Публичные слушания по проекту муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год» проводятся по инициативе муниципального совета МО МО Обуховский.

Место проведения: Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Информация о месте и времени проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год» были размещены в газете «Обуховец» от 30.03.2011 №3 и на официальном сайте МО МО Обуховский.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год.
Докладчик: Глава местной администрации МО МО Обуховский Кудровский И.О.

Слушали: Кудровского И.О. Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год

Предложения и дополнения на проект муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год» с момента опубликования объявления о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год» в адрес муниципального совета не поступали.

На все поступившие в ходе обсуждения вопросы по проекту муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год» были даны исчерпывающие ответы.

Крылова О.Н.: Предлагаю одобрить проект муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета МО МО Обуховский за 2010 год».

Поступило предложение: **Проект муниципального правового акта «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципальный округ Обуховский за 2010 год» одобрить.**

Голосовали: «за» - 20;
«против» - 2;
«воздержался» - нет.

Глава местной администрации МО МО Обуховский Кудровский И.О.
Протокол вела Сысик Т.И.

Протокол публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Обуховский

Место проведения: Санкт-Петербург 2 Рабфакровский переулок, дом 2, зал заседаний муниципального совета

Дата: 11 апреля 2011 года

Время: 11-00

Присутствовали:

Глава МО МО Обуховский	Бакулин В.Ю.
Глава местной администрации МО МО Обуховский	Кудровский И.О.
Первый заместитель главы МО МО Обуховский	Сысик Т.И.
Депутат МС МО МО Обуховский	Мустафина Т.А.
Представители общественности	10 человек
Всего присутствовало	14 человек

Публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений в Устав МО МО Обуховский проводятся по инициативе главы МО МО Обуховский. Место проведения: Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Информация о месте и времени проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Обуховский» были размещены в газете «Обуховец» от 14.03.2011 №2 и на официальном сайте МО МО Обуховский.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Обуховский.
Докладчик: Глава МО МО Обуховский Бакулин В.Ю.

Слушали:

Бакулина В.Ю. О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Обуховский.

Предложения и дополнения на проект муниципального акта «О внесении изменений в Устав МО МО Обуховский» с момента опубликования объявления о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО Обуховский» в адрес муниципального совета не поступали.

Предложения и дополнения на проект муниципального акта «О внесении изменений в Устав МО МО Обуховский» в момент обсуждения не поступали.

Вопросы в ходе обсуждения на публичных слушаниях муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав МО МО Обуховский» не поступали.

Масалкова Л.Г.: Предлагаю одобрить проект муниципального акта «О внесении изменений в Устав МО МО Обуховский».

Поступило предложение: **Проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав МО МО Обуховский одобрить.**

Голосовали: «за» - 14;
«против» - нет;
«воздержался» - нет.

Глава МО МО Обуховский Бакулин В.Ю.
Протокол вела Сысик Т.И.

Обуховец

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МО МО ОБУХОВСКИЙ**

Издатель: местная администрация МО МО Обуховский
Учредитель: муниципальный совет МО МО Обуховский
Главный редактор: Мустафина Т.А.
Редакционный совет: Горецкая Н.В., Демина Л.В.

Газета зарегистрирована в Северо-Западным управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу.

Регистрационный номер ПИ № ФС2-7643 от 28 марта 2008 г.
Газета отпечатана: типография ООО «РИП СПб», пер.Дмитровский, 7
Тираж 3000 экз.
Подписано в печать 14.04.2011
Распространяется бесплатно