



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2024 года

№ 15

**«О внесении изменений в постановление местной администрацией
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ
Светлановское от 31.10.2023 № 48»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», руководствуясь Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам благоустройства и озеленения, утвержденное постановлением местной администрации

страцией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское от 31.10.2023 № 48, (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 Положения слова «граждан, а также организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории, интересы которых затрагиваются» заменить словами «лиц, интересы которых затрагиваются».

1.2. В пункте 1.5 Положения после слов «объектов недвижимого имущества,» дополнить словами «находящихся на территории МО Светлановское.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании МО Светлановское — специальном выпуске информационно-публицистического журнала «События и размышления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за Главой Администрации МО Светлановское.

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин

Приложение
к постановлению № 48 (ред. от 25.06.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам благоустройства и озеленения
(в редакции с учетом внесенных изменений)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам благоустройства и озеленения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения общественных обсуждений местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – администрация МО Светлановское) по вопросам благоустройства и озеленения с участием в таком обсуждении лиц, интересы которых затрагиваются решением, проект которого выносится на общественное обсуждение.

1.3. Под общественными обсуждениями в настоящем Положении понимается используемое в целях общественного контроля публичное обсуждение проектов благоустройства, разрабатываемых Администрацией МО Светлановское в рамках реализации вопросов местного значения (далее – Проект).

1.4. Общественное обсуждение проводится публично и открыто. Участники общественного обсуждения вправе свободно выражать свое мнение и вносить предложения по вопросам, вынесенным на общественное обсуждение.

1.5. В общественном обсуждении могут принимать участие физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории МО Светлановское и (или) являющиеся правообладателями объектов недвижимого имущества, находящихся на территории МО Светлановское, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории МО Светлановское (далее – Участники общественных обсуждений).

1.6. Предложения и замечания участников общественных обсуждений носят рекомендательный характер.

1.7. Организатором общественных обсуждений является администрация МО Светлановское. Организатор является ответственным за организационное обеспечение проведения общественных обсуждений.

1.8. Организатор может принимать решение о проведении общественных обсуждений по нескольким проектам.

2. Цели и задачи общественных обсуждений

2.1. Целью проведения общественных обсуждений является учет общественного мнения, предложений и рекомендаций Участников общественных обсуждений при принятии решений администрацией МО Светлановское по вопросам благоустройства и озеленения на территории МО Светлановское.

2.2. Задачами общественных обсуждений является:

— доведение до населения МО Светлановское полной и достоверной информации по вопросам, выносимым на общественное обсуждение в соответствии с действующим законодательством;

— выявление и учет мнения о Проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях.

3. Форма общественных обсуждений

3.1. Общественное обсуждение проводится путем размещения Проекта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (www.mosvetlanovskoe.rf) (далее – официальный сайт), а также с использованием единого окна цифровой обратной связи «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Платформа обратной связи) и (или) организации экспозиции для ознакомления и направления заинтересованными лицами предложений и замечаний.

3.2. Предложения и замечания направляются в администрацию МО Светлановское в период проведения общественных обсуждений посредством:

1) письменного обращения в администрацию МО Светлановское;

2) почтового отправления в адрес администрации МО Светлановское;

3) направления в электронной форме на адрес электронной почты администрация МО Светлановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также с использованием Платформы обратной связи.

4. Порядок подготовки к проведению общественных обсуждений

4.1. Инициатором проведения общественных обсуждений выступает Глава местной администрации МО Светлановское.

4.2. Глава местной администрации издает соответствующее Постановление о проведении общественного обсуждения.

4.3. В Постановлении о проведении общественного обсуждения указывается:

- наименование Проекта;
- сроки начала и окончания проведения общественных обсуждений, в течение которых принимаются предложения и замечания по Проекту;
- способ проведения общественных обсуждений.

4.4. Постановление о проведении общественного обсуждения подлежит размещению на официальном сайте и официальной странице в социальных сетях администрации МО Светлановское, а также с использованием Платформы обратной связи.

5. Порядок и сроки проведения общественного обсуждения

5.1. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- уведомление о начале общественных обсуждений;
- сбор замечаний и предложений по Проекту;
- проведение итогового заседания, подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- подготовка и опубликование Заключения о результатах общественных обсуждений.

5.2. Уведомление о начале проведения общественного обсуждения (далее – Уведомление) размещается на официальном сайте и на Платформе обратной связи в течение 5 рабочих дней с момента принятия Постановления о проведении общественного обсуждения;

5.2.1. Уведомление должно содержать:

- наименование Проекта;
- полное наименование и контактные данные Организатора;
- сроки начала и окончания проведения общественных обсуждений: сроки начала приема предложений и замечаний по Проекту, выносимому на общественные обсуждения, дата, время и адрес проведения итогового заседания по общественному обсуждению;
- контактные данные лица, ответственного за прием предложений и замечаний по проекту, выносимому на общественные обсуждения;

5.3. Одновременно с Уведомлением размещается Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему.

5.4. Сбор замечаний и предложений по проекту, выносимому на общественные обсуждения, устанавливается Постановлением о проведении общественных обсуждений, и не может составлять более 15-ти календарных дней.

5.5. При направлении предложений и замечаний к Проекту указываются сведения об Участнике общественных обсуждений:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц) с приложением копии паспорта и правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества (в случае если лицо является правообладателем объекта недвижимого имущества, но не имеет регистрации по месту жительства на территории МО Светлановское);
- 2) полное наименование организации, фамилия, имя, отчество представителя, контактные данные, ИНН организации (для юридических лиц) с приложением копии право-

устанавливающих документов на объект недвижимого имущества (в случае если лицо является правообладателем объекта недвижимого имущества, но не имеет юридического адреса на территории МО Светлановское);

3) согласие на обработку персональных данных.

5.6. Предложения и замечания по Проекту, поступившие после окончания срока, установленного для сбора замечаний предложений и (или) с нарушением пункта 5.5 настоящего Положения, а также от лиц, которые не относятся к лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, не рассматриваются.

5.7. Итоговое заседание проводится не позднее 3 рабочих дней после окончания периода для сбора замечаний и предложений.

5.8. На итоговом заседании рассматриваются только замечания и предложения, поступившие в период сбора предложений и замечаний по проекту, выносимому на общественные обсуждения, которое оформляется протоколом общественных обсуждений. В итоговом заседании могут принимать участие лица, направившие замечания и предложения в период сбора замечаний и предложений.

5.9. Протокол общественных обсуждений должен содержать:

- наименование Проекта;
- полное наименование Организатора общественного обсуждения;
- сроки проведения общественного обсуждения;
- информацию о размещении Уведомления;
- перечень предложений и замечаний, поступивших в период проведения сбора замечаний и предложений по Проекту, выносимому на общественные обсуждения;
- перечень лиц, принявших участие в итоговом заседании;
- вопросы, подлежащие обсуждению на итоговом заседании.

5.10. Протокол общественных обсуждений и оригиналы поступивших замечаний и предложений в рамках общественных обсуждений подлежит хранению в течение 3 лет.

5.11. По результатам проведения общественных обсуждений в течение 5 рабочих дней после проведения итогового заседания подготавливается Заключение о результатах общественных обсуждений.

5.12. Заключение должно содержать:

- наименование Проекта;
- краткую информационную справку о предмете Проекта;
- перечень замечаний и предложений, поданных с соблюдением настоящего Положения и подлежащих рассмотрению;
- перечень замечаний и предложений, поданных с нарушением настоящего Положения и не подлежащих рассмотрению.
- решения, принятые по результатам рассмотрения замечаний и предложений по Проекту.

5.13. Заключение по итогам общественных обсуждений Проекта размещается Организатором на официальном сайте не позднее 8 рабочих дней после проведения итогового заседания.

5.14. С учетом результатов общественных обсуждений Организатор дорабатывает (при необходимости) Проект и направляет на согласование и утверждение в установленном порядке. В случае если Проект был возвращен на доработку, Организатором может быть принято решение о проведении его повторного общественного обсуждения.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» июня 2024 года

№ 16

**«О проведении общественных обсуждений
проектов благоустройства по вопросам благоустройства
и озеленения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», руководствуясь Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», «Положением о порядке проведения общественных обсуждений по вопросам благоустройства и озеленения» утвержденное Постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального образования Светлановское от 31.10.2023 № 48.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественное обсуждение проектов благоустройства по адресам: пр. Тореза д. 112 корп. 1, 2-й Мурунский пр., д. 34, корп. 1, лит. Б
2. Установить срок начала и окончания проведения общественного обсуждения с 28.06.2024 до 24.07.2024, в том числе срок подачи предложений и замечаний по проекту благоустройства, указанных в п. 1. настоящего Постановления — с 01.07.2024 по 12.07.2024 включительно.

3. Общественное обсуждение провести путем размещения экспозиции проекта благоустройства по адресу: пр. Тореза, д.35, корп. 2., 1-й этаж, кабинет № 9, а также, посредством размещения проекта благоустройства на официальном сайте Муниципального образования — mosvetlanovskoe.rf, на официальной странице администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское в сети интернет ВКонтакте <https://vk.com/mosvetlanovskoe>

4. Итоговое заседание по общественному обсуждению провести не позднее 17.07.2024

5. Обеспечить организацию онлайн трансляции и запись проведения публичного обсуждения для последующего размещения на официальной странице в сети интернет ВКонтакте.

6. Лицо ответственное за проведение общественного обсуждения — руководитель отдела благоустройства – Станкевич З.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Патрина А.В.

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» июня 2024 года

№ 83-к

**Об объявлении конкурса на замещение
вакантных должностей муниципальной службы**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536–109 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 N 137-р «О Порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге», решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9) (далее-Порядок проведения конкурса),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Объявить конкурс на замещение:
 - 1.1. Вакантной должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее — Местная администрация);
 - 1.2. Вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации.
 - 1.3. Вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации, к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.
2. Назначить дату, время и место проведения конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела Местной администрации, должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации и главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации, к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее — конкурсы): 31 июля 2024 года, 15–00 часов. Адрес: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, 35, корп. 2, зал заседаний.
3. Определить срок подачи и приема документов на участие в конкурсах с 28.06.2024 по 17.07.2024 включительно, по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Виноградова Любовь

Владиславовна, № тел. (812) 403–20–06.

4. Утвердить:
 - 4.1. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела Местной администрации согласно Приложению № 1;
 - 4.2. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации согласно Приложению № 2.
 - 4.3. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству согласно Приложению № 3.
 - 4.4. Проект трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Местной администрации (далее- Трудовой договор с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское) согласно Приложению № 4;
 5. Создать (сформировать) временную конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела Местной администрации, вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации в количественном и персональном составе согласно Приложению № 5;
 6. Создать (сформировать) временную конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации, к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в количественном и персональном составе согласно Приложению № 6;
 7. Отделу бухгалтерского учета и финансового контроля (ответственный- главный специалист Виноградова Л. В.):
 - 7.1. В срок до 02.07.2024 направить копию настоящего распоряжения в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.
 - 7.2. В срок до 23.07.2024 представить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга список кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого кандидата, с указанием даты, времени и места проведения конкурса.
 8. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте МО Светлановское и в официальном печатном издании МО Светлановское.
 9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин

Приложение № 1
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного специалиста организационно-распорядительного отдела
Местной администрации**

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское объявляет конкурс на замещение должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела (далее — конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к указанной должности муниципальной службы: высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Финансы и кредит», «Культура», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее перечисленных перечнях специальностей и направлений подготовки, или по одной из ранее перечисленных специальностей направления подготовки «Менеджмент». Для замещения должности главного специалиста организационно-распорядительного отдела Администрации МО Светлановское установлено требование о наличии стажа муниципальной (государственной) службы не менее 3 лет или стажа работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы государственной службы или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы — не менее одного года стажа муниципальной службы государственной службы или стажа работы по специальности.

Для замещения вакантной должности муниципальной службы главного специалиста организационно-распорядительного отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

— Знания: основы Конституции Российской Федерации, законодательство о государственной, муниципальной службе и противодействии коррупции; системы федеральных и областных органов государственной власти; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Федерального закона от 07.02.1992 года № 2300–1 «О защите прав потребителей»; Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»; Закона Санкт-Петербурга от 26 октября 2005 г. № 555–78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге».

— Навыки: работы с информационно-коммуникационными технологиями; сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение

мыслить системно); планирования и рационального использования рабочего времени; владения приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения); принципов, методики и порядка подготовки и проведения организационных, культурных, досуговых, спортивных-оздоровительных, военно-патриотических мероприятий различного уровня; порядка организации взаимодействия исполнительных органов государственной власти города Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в части подготовки мероприятий; порядка планирования работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, работы с базами данных, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

Муниципальный служащий Местной администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса).

Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. Личное заявление об участии в конкурсе (Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса);
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фото 3*4;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы;
5. Копию документа (-ов) об образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);
6. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. Копию документа воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984 н;

10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р;

11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Также предоставляются подлинники всех документов, подаваемых в копиях.

Рассмотрение документов, поступивших от кандидатов производится конкурсной комиссией. Конкурс проводится посредством индивидуального собеседования.

Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9).

Прием документов на участие в конкурсе производится начиная с 28.06.2024 по 17.07.2024 года включительно по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, 35, корп. 2 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Виноградова Любовь Владиславовна (№ тел. (812) 403–20–06).

Конкурс состоится 31 июля 2024 года, 15–00 часов. Адрес: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, 35, корп. 2, зал заседаний

Приложение № 2
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела муниципального заказа (далее — конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к указанной вакантной должности муниципальной службы: высшее профессиональное образование по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Городской кадастр», «Городское строительство и хозяйство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы — не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Для замещения должности муниципальной службы главного специалиста отдела муниципального заказа предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

— Знания: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

— Навыки: общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, основные принципы, понятия и процессы системы закупок; понятия системы проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации; методы планирования при проведении закупок; порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов; критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе; эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд; контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на по-

ставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуры обжалования; информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов; работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работа в информационно-правовых системах; ведение деловых переговоров с представителями подрядчиков; этика делового общения при взаимодействии с гражданами.

Муниципальный служащий Местной администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса).

Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. Личное заявление об участии в конкурсе (Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса);
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фото 3*4;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы;
5. Копию документа (-ов) об образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);
6. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. Копию документа воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984 н;
10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р;
11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Также предоставляются подлинники всех документов, подаваемых в копии.
Рассмотрение документов, поступивших от кандидатов производится конкурсной комиссией. Конкурс проводится посредством индивидуального собеседования.

Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9).

Прием документов на участие в конкурсе производится начиная с 28.06.2024 по 17.07.2024 года включительно по адресу: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп. 2 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Виноградова Любовь Владиславовна (№ тел. (812) 403–20–06).

Конкурс состоится 31 июля 2024 года, 15–00 часов. Адрес: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп. 2, зал заседаний

Приложение № 3
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного специалиста отдела опеки и попечительства
Местной администрации, к должностным обязанностям которого отнесено
исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга
по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское объявляет конкурс на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства (далее — конкурс).

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

Для замещения вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устав Санкт-Петербурга, Законов Санкт-Петербурга и нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, муниципальных нормативно-правовые акты МО Светлановское применительно к исполнению должностных обязанностей.

Муниципальный служащий Местной администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление об участии в конкурсе (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса).

Муниципальный служащий, проходящий муниципальную службу в ином муниципальном образовании и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию заявление (Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса), собственноручно заполненную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, заверенную уполномоченным лицом органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. Личное заявление об участии в конкурсе (Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса);
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с приложением фото 3*4;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы;

5. Копию документа (-ов) об образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);

6. Копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. Копию документа воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984 н;

10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р;

11. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданин может представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

Также предоставляются подлинники всех документов, подаваемых в копиях.
Рассмотрение документов, поступивших от кандидатов производится конкурсной комиссией. Конкурс проводится посредством индивидуального собеседования.

Представленные кандидатом сведения могут быть подвергнуты проверке в установленном действующим законодательством порядке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Непредставление или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Решением Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 13.12.2023 года № 31 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО Светлановское» (с изменениями от 03.04.2024 № 9).

Прием документов на участие в конкурсе производится начиная с 28.06.2024 по 17.07.2024 года включительно по адресу: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп. 2 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам с 10.00 до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: Виноградова Любовь Владиславовна (№ тел. (812) 403–20–06).

Конкурс состоится 31 июля 2024 года, 15–00 часов. Адрес: г. Санкт-Петербург, пр.Тореза,35, корп. 2, зал заседаний

Приложение № 4
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ года

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в лице главы местной администрации _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, действующий (-ая) в своих интересах и от своего имени, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Муниципальный служащий _____ заключил настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору «Работодатель» поручает, а «Муниципальный служащий» принимает на себя обязательства исполнять работу в должности муниципальной службы _____ в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Конкретный объем работы, ее характер и содержание определяется должностной инструкцией муниципального служащего, утвержденной «Работодателем» и являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

1.3. «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.

1.4. Местом работы «Муниципального служащего» является Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, находящаяся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2.

1.5. «Муниципальный служащий» осуществляет работу в структурном подразделении «Работодателя»:

1.6. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность отнесена к группе _____ должностей муниципальной службы.

1.7. Основанием для заключения настоящего трудового договора является распоряжение Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское о назначении на должность муниципальной службы от _____ № _____.

1.8. «Муниципальному служащему» устанавливается срок испытания _____ месяцев.

2. Вид и срок трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

2.2. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению трудовых обязанностей с _____ года.

2.3. Работа по настоящему трудовому договору является для «Муниципального служащего» основной.

3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Денежное содержание «Муниципального служащего» за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

3.2. Должностной оклад в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы составляет _____ руб. (_____ рублей) с последующей его индексацией в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

3.3.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

3.3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет (до 25%).

3.3.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (до 40%).

3.3.4. Премии по результатам работы (ежемесячно до 50%).

3.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, а также Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

3.5. Размер должностного оклада «Муниципального служащего», а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

3.6. С денежного содержания и иных выплат «Муниципального служащего» производится удержание в соответствии с главой 23, статьи 224 Налогового кодекса РФ.

3.7. Денежное содержание выплачивается «Муниципальному служащему» за счет средств местного бюджета в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

3.8. Выплата денежного содержания «Муниципальному служащему» производится:

— за первую половину месяца с 15 по 20 число;

— окончательный расчет за отработанный период с 1 по 5 число.

3.9. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на счет «Муниципального служащего», указанный им в заявлении.

4. Условия труда на рабочем месте.

4.1. Условия труда на рабочем месте оптимальные.

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. «Муниципальному служащему» устанавливается ненормированный служебный день с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

Режим работы:

— начало рабочего дня в 09 часов 00 минут;

— окончание рабочего дня в понедельник-четверг в 18 часов 00 минут, в пятницу в 17 часов 00 минут;

— продолжительность обеденного перерыва для принятия пищи и отдыха 48 минут с 13 часов.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

— за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней,

— за ненормированный служебный день — 3 календарных дня.

6.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

6.2.4. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию «Муниципального служащего» могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7. Компенсации и гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему

7.1. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга, иными нормативно-правовыми актами.

8. Права и обязанности Муниципального служащего

8.1. 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;

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.

8.2. 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.

8.3. 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) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

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

5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

7) 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;

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

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

10) давать согласие на проверку достоверности и полноты сведений о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять по запросу «Работодателя» документы, необходимые для проведения вышеуказанной проверки;

11) 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;

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

13) сообщать «Работодателю» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

14) давать согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. «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.

9. Права и обязанности «Работодателя»

9.1. «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 «Работодателем» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское;

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

6) принимать локальные нормативные акты, 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.

9.2. «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 муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское;

5) вести коллективные переговоры с участием «Муниципального служащего» (его представителей), 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.

10. Ответственность Сторон

10.1. «Стороны» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское и настоящим трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение «Муниципальным служащим» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к «Муниципальному служащему» могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом о муниципальной службе Российской Федерации.

10.3. «Муниципальный служащий» и «Работодатель» могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законом о муниципальной службе Российской Федерации.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

10.4. С «Муниципальным служащим» договор о полной индивидуальной материальной ответственности не заключается, материальная ответственность «Муниципального служащего», порядок взыскания ущерба определяется в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работ. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

11.1. «Муниципальному служащему» может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной настоящим трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

11.1.1. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

11.1.2. Поручаемая «Муниципальному служащему» дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

11.1.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, «Муниципальному служащему» может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

11.2. Срок, в течение которого «Муниципальный служащий» будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются «Работодателем» по Соглашению сторон.

11.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной настоящим трудовым договором, «Муниципальному служащему» производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по Соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

12. Работа по совместительству

12.1. «Муниципальный служащий» имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у «Работодателя» (внутреннее совместительство). Особенности регулирования труда в этом случае определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. При заключении трудовых договоров о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у другого работодателя (внешнее совместительство) «Муниципальный служащий» обязан уведомить своего основного «Работодателя» о своем желании работать по совместительству и получить от него разрешение на выполнение работ по совместительству.

13. Разрешение споров

13.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению «Сторон», а в случае, если согласие не достигнуто, — комиссией по трудовым спорам и (или) в судебных органах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Изменение и дополнение трудового договора

14.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению «Сторон» до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

14.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

14.1.2. По инициативе любой из «Сторон» настоящего трудового договора.

14.2. При изменении «Работодателем» условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, «Работодатель» обязан уведомить об этом «Муниципального служащего» в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения «Работодатель» обязан предупредить «Муниципального служащего» персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

14.4. В части изменений размера должностного оклада «Муниципального служащего», а также изменения предельных размеров дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания «Муниципального служащего», размеры которых устанавливаются нормативно-правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга дополнительные соглашения в письменной форме к трудовому договору не оформляются.

15. Расторжение трудового договора

15.1. 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».

15.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению «Сторон» трудового договора.

15.3. Во всех случаях днем увольнения «Муниципального служащего» является последний день его работы.

15.4. При расторжении трудового договора «Муниципальному служащему» предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов, законов Санкт-Петербурга.

16. Заключительные положения

16.1. 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 «Работодателем» в личном деле «Муниципального служащего», второй — у «Муниципального служащего».

16.2. Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией «Муниципального служащего», за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

16.3. «Муниципальный служащий» в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю о последнем месте службы, а также в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов «Работодателя».

16.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

16.5. До подписания настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» ознакомлен «Работодателем» под подпись со следующими документами:

№ п/п	Наименование реквизиты документа	Подпись «Муниципального служащего»	ФИО «Муниципального служащего»	Дата ознакомления
1	Должностная инструкция			
2	Положение об отделе			
3	Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО Светлановское			
4	Положение об урегулировании конфликта интересов в Администрации МО Светлановское			
5	Положение о защите персональных данных Администрации МО Светлановское			

17. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Муниципальный служащий

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское
ИНН/КПП 7802120714/780201001
ОГРН 1037804028239
Юридический адрес: 194223, г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2
Фактический адрес: 194223, г. Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, кор. 2
тел./факс: (812) 403-20-06

18. Подписи сторон

Работодатель

Муниципальный служащий

Глава местной администрации

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
« » 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)
« » 20__ г.

Экземпляр трудового договора и должностную инструкцию на руки получил (а)

« » 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по проведению конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы
главного специалиста организационно-распорядительного отдела, вакантной должности муниципальной службы
главного специалиста отдела муниципального заказа Местной администрации

Председатель комиссии Патрин Андрей Валерьевич, заместитель главы Местной администрации
Заместитель председателя Кузина Оксана Александровна, главный бухгалтер-руководитель отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Секретарь комиссии Виноградова Любовь Владиславовна, главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

Члены комиссии: Шафинская Юлия Владимировна, руководитель организационно-распорядительного отдела
Сидорченко Елена Юрьевна, руководитель отдела муниципального заказа

Приложение № 6
к распоряжению
Местной администрации
Светлановское
от 27.06.2024 г. № 83-к

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по проведению конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации,
к должностным обязанностям которого отнесено исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга
по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

Председатель комиссии Патрин Андрей Валерьевич, заместитель главы Местной администрации
Заместитель председателя Кузина Оксана Александровна, главный бухгалтер-руководитель отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Секретарь комиссии Виноградова Любовь Владиславовна, главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

Члены комиссии: Шафинская Юлия Владимировна, руководитель организационно-распорядительного отдела
Савельева Елена Игоревна, начальник отдела опеки и попечительства
Представитель комитета по социальной политике Санкт-Петербурга Исаева Наталетта Сергеевна, ведущий специалист отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления и организации отдыха и оздоровления воспитанников подведомственных учреждений Управления по опеке и попечительству