



# Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК № 8-3 (126-3). 27 октября 2010 г.

### Официальные документы МО Пискаревка

#### САНКТ-ПЕТЕРБУРГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» октября 2010 года № 63-э

О внесении изменений в постановление местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка от 23 марта 2010 года № 29-э «Об утверждении Положения «Об организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования муниципального округа Пискаревка»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 179, 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа Пискаревка, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в Приложение № 1 к Постановлению местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка от 23 марта 2010 года № 29-э «Об организации местных и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования муниципального округа Пискаревка»:
  - пункт 3 статьи 10 исключить;
  - статью 12 считать статьей 11;
  - статью 13 считать статьей 12;
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.В. Калинин

#### САНКТ-ПЕТЕРБУРГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» октября 2010 года № 65-э

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, при назначении на которые граждане и при замещении муниципальных служащих муниципальной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации 31 июля 2008 года № Пр-1568, Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей», Постановлением местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка от 14 сентября 2010 года № 57-э «Об утверждении Программы противодействия коррупции в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка на 2010 год», ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципальной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей (далее по тексту – Перечень), согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Установить, что гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, утвержденный в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:
  - имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, которое дается в порядке, установленном в соответствующем Положении о комиссии муниципального образования муниципального округа Пискаревка по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;
  - обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
- Ознакомить заинтересованных муниципальных служащих муниципальной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка с Перечнем, предусмотренным пунктом 1 настоящего постановления.
- Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.В. Калинин

Приложение № 1  
к постановлению главы местной администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка  
от «26» октября 2010 г. № 65-э

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципальной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

- Должности муниципальной службы указаны в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и утверждены Законом Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 года № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге»:
  - Глава местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Заместитель главы местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Главный бухгалтер местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Главный специалист местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Ведущий специалист местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Руководитель финансово-экономического управления местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Главный специалист финансово-экономического управления местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Руководитель юридического управления местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Специалист первой категории юридического управления местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;
  - Руководитель управления по благоустройству и муниципальному заказу местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;

Специалист первой категории управления по благоустройству и муниципальному заказу местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка;

#### САНКТ-ПЕТЕРБУРГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 октября 2010 года № 64-э

О проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа Пискаревка и в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Объявить в 14 часов 00 минут 29 ноября 2010 года в помещении муниципального образования муниципального округа Пискаревка, расположенном по адресу: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52 проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка.

Установить, что формой проведения конкурсных процедур для замещения должности муниципальной службы будет являться конкурс документов.

2. Образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка в следующем персональном составе:

- Председатель конкурсной комиссии – главный специалист местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка Развожаева Оксана Александровна;
- Заместитель председателя конкурсной комиссии – главный бухгалтер местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка Барина Татьяна Сергеевна;
- Секретарь конкурсной комиссии – руководитель управления по благоустройству и муниципальному заказу местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка Лебедева Елена Владимировна;
- Члены конкурсной комиссии:
  - руководитель отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка Голубкова Ирина Владимировна;
  - главный специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка Кудрявцева Юлия Августовна;
  - представитель от Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

3. Установить, что:

- деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе, заседания комиссии являются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава;
- в своей работе комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления;
- комиссия обладает следующими полномочиями:
  - организует проведение конкурса;
  - обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
  - производит прием, регистрацию и хранение заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе с 10 часов 00 минут 27 октября 2010 года, до 17 часов 00 минут 27 октября 2010 года;
  - рассматривает документы, поступившие на конкурс, в течение трех дней, с момента окончания приема и регистрации поступающих заявлений на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, уведомляет претендента (претендентов) о допуске к участию в конкурсных процедурах;
  - при необходимости привлекает к работе независимых экспертов и (или) экспертные группы;
  - рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, подготавливает протоколы заседаний комиссии;
  - оценивает претендентов на основании представленных ими документов об уровне профессионального образования, стаже муниципальной службы (государственной службы) или стаже работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы и иных документов;
  - принимает путем открытого голосования в отсутствие кандидата следующие решения по итогам проведенного конкурса:
    - о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности муниципальной службы;
    - о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы;
    - о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур.
  - сообщает каждому претенденту в письменной форме о результатах конкурса, в течение пяти рабочих со дня его завершения;
  - направляет решение по результатам проведения конкурса главе местной администрации в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса;
  - осуществляет иные полномочия, связанные с организацией проведения конкурса.

4. Опубликовать в муниципальной газете «Пискаревка»:

- 4.1. объявление о проведении 29 ноября 2010 года в 14 часов 00 минут конкурса на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 4.2. форму анкеты, заполняемой кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
- 4.3. форму трудового договора с ведущим специалистом отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Направить копию настоящего постановления в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга и Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.В. Калинин

Приложение № 1  
к постановлению местной администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка  
от 26.10.2010 года № 64-э

#### Объявление

о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка

Местная администрация муниципального образования муниципального округа Пискаревка объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка.

Кандидатом на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка могут принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье

13 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

К участию в конкурсе допускаются лица, которые должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
- знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования МО Пискаревка, другие муниципальные правовые акты, применительно к исполнению должностных обязанностей требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации МО Пискаревка, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения;
- обладать навыками оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

Соответствие кандидата на должность муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка установленным требованиям, определяет конкурсная комиссия.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 2 фотографии 4х5;
- копию паспорта;
- военный билет (для военнообязанных) или справку о прохождении военной службы;
- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- заключение медицинского учреждения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих участию гражданина в конкурсе, указанных гражданином в анкете, в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие расходы) гражданин производит за счет собственных средств.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и условия прохождения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО Пискаревка.

Дата проведения конкурса: 29 ноября 2010 года, начало в 14 часов 00 минут.

Факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии 29 ноября 2010 года, в 14 часов 00 минут приравнивается к факту подачи претендентом заявления о снятии своей кандидатуры.

Место проведения: помещение Муниципального образования МО Пискаревка, расположенное по адресу: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52.

Прием документов производится в приемной местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка с 10 часов 00 минут 27 октября 2010 года до 17 часов 00 минут 27 октября 2010 года по адресу: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, с пометкой: «Конкурс на замещение должности муниципальной службы – ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципального округа Пискаревка» (режим работы местной администрации: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут; выходные дни: суббота, воскресенье).

Глава местной администрации И.В. Калинин

Приложение № 2  
к постановлению местной администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Пискаревка  
от 26.10.2010 года № 64-э  
(форма)

#### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеет гражданство другого государства – укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  
Направление подготовки или специальности по диплому  
Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.



Table with 3 columns: Месяц и год поступления, Должность с указанием организации, Адрес организации (в т. ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Table with 5 columns: Степень родства, Фамилия, имя, отчество, Год, число, месяц и место рождения, Место работы (наименование и адрес организации), Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)
18. Паспорт или документ, его заменяющий

19. Наличие заграничного паспорта

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)
21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборах представительных органов, другая информация, которую желаете сообщить о себе)
23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
« 20 г. Подпись
М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформленного лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« 20 г. Подпись
Приложение № 3
к постановлению местной администрации
муниципального образования
муниципальный округ Пискаревка
от 26 октября 2010 года № 64-з

Форма
Трудового договора с ведущим специалистом отдела оценки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка
Санкт-Петербург « 20 года

Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка Калининско Ирина Владимировна, действующая на основании Устава муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, Положения о Местной администрации, утвержденного Постановлением Муниципального совета от 15.08.2005 года № 39, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Р.Ф.

(Ф.И.О.)
Именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, а вместе именуемые как Стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2007 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, Положением о Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, утвержденным постановлением Муниципального совета от 15.08.2005 года № 39 «О Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка», заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. Работник обязуется выполнять работу в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка на должности муниципальной службы: ведущий специалист отдела оценки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка в соответствии со штатным расписанием с соблюдением всех обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.
1.2. Работодатель обеспечивает Работнику денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему Договору.
2. Обязанности сторон
2.1. Работник обязан:
2.1.1. 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;
2.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
2.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
2.1.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
2.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
2.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
2.1.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
2.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
2.1.9. сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
2.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;
2.1.11. сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
2.2. Работник не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, непропорциональным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснованные непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения Работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.3. Уставом муниципального образования или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться дополнительно

ные обязанности Работника в соответствии с законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
2.4. Работодатель обязуется:
2.4.1. Создать Работнику условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;
2.4.2. Своевременно выплачивать Работнику причитающееся ему денежное содержание;
2.4.3. Предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;
2.4.4. В установленном законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;
2.4.5. Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие предусмотренные законодательством социальные выплаты;
2.4.6. Компенсировать Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

3. Ограничения, связанные с муниципальной службой
3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальной службой не может находиться на муниципальной службе в случае:
3.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
3.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
3.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой Работником должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

3.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
3.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальными служащими, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
3.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства, за исключением случаев, когда Работник является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);
3.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
3.1.9. непредоставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Запреты, связанные с муниципальной службой
4.1. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
4.1.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
4.1.2. замещать должность муниципальной службы в случае:
– избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
– избрания или назначения на муниципальную должность;
– избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью;
4.1.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
4.1.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.1.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
4.1.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.1.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
4.1.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
4.1.10. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

4.1.11. использовать преимущественное должностное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
4.1.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
4.1.13. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
4.1.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.1.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
4.1.16. заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
4.2. Работник после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
5.1. Гражданин, при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.
5.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые Работником в соответствии с пп. 5.1. п. 5. договора, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами

они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5.3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Работника для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.
5.4. Работник, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Основные права Работника
6.1. Работник имеет право на:
6.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
6.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
6.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
6.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
6.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
6.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
6.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
6.1.8. защиту своих персональных данных;
6.1.9. 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;
6.1.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
6.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
6.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.2. Работник, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность Работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью Работника понимается возможность получения Работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для Работника, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми Работник связан финансовыми или иными обязательствами.
7. Гарантии, предоставляемые Работнику
7.1. Работнику гарантируются:
7.1.1. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
7.1.2. право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
7.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
7.1.4. медицинское обслуживание Работника и членов его семьи, в том числе после выхода Работника на пенсию;
7.1.5. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Работника в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7.1.6. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Работника в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7.1.7. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
7.1.8. защита Работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неблагоприятных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
7.2. При расторжении трудового договора с Работником в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, Работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
7.3. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования Работнику могут быть предоставлены дополнительные гарантии.
8. Режим работы, денежное содержание и социальные гарантии
8.1. Работнику устанавливается испытательный срок три месяца.
8.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.
8.3. Денежное содержание Работника состоит из:
– должностного оклада;
– надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с действующим законодательством;
– надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
– надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
– премии по результатам работы;
– иных выплат.
Указанные выплаты предоставляются в порядке и размерах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.
8.4. Денежное содержание выплачивается Работнику за счет средств бюджета муниципального образования в сроки, установленные для выдачи заработной платы сотрудникам Местной администрации.
8.5. Работник имеет право на материальную помощь в размере до трех должностных окладов в год, а также на получение иных льгот, компенсаций и гарантий правовой и социальной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами.
8.6. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (и дополнительный оплачиваемый отпуск в установленном порядке).
9. Порядок вступления в силу и расторжения Договора
9.1. Настоящий Договор заключен на
9.2. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде.
10. Прочие условия
10.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.
10.2. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон, за исключением условий, установленных законодательством.
10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
11. Подписи сторон
«Работодатель» «Работник»
Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ Пискаревка Калининско И.В. (Ф.И.О.)
Адрес места жительства:
« 200 г.
паспорт:
кем выдан, дата выдачи
ИНН
Страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования
М.П. Подпись
« 200 г.

Учредитель – Муниципальный совет муниципального образования МО Пискаревка
Адрес редакции – 195067 С.-Петербург, Пискаревский р-н, д. 52. Тел./факс: 298-3390
http://www.mopiskarevka.spb.ru e-mail: info@mopiskarevka.spb.ru
Редакция: Т.Ф. Балакачук, И.В. Калининско, В.В. Сергеева.
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов.

Дизайн, компьютерная верстка: ООО «Медпресса».
Газета зарегистрирована в ФГУ «Северо-Западное ОМТУ Мининтерста РФ по делам печати, телеразвлекательной и средств массовой информации» ПИ № 2-5946 от 13.05.02
Отпечатано на множительной технике муниципального образования муниципального округа.
Подписано в печать 27 октября 2010 г. 17:00 (17:00). Тираж 1 000 экз. Распространяется бесплатно.

