



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.05.2026 г.

№ 05-12

О проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

На основании пункта 5 статьи 45 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 19.10.2017 № 159 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста первой категории по опеке и попечительству местной Администрации Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская).

2. Назначить дату и время проведения конкурса – 15.06.2026 в 11.00 часов.

3. Создать конкурсную комиссию в составе согласно Приложению № 1.

4. Утвердить объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста первой категории по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно Приложению № 2.

5. Направить настоящее распоряжение в течение пяти дней со дня его принятия в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для обеспечения включения его представителя в состав конкурсной комиссии.

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на Главу местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Уварова Даниила Владиленовича.

Глава местной Администрации

Д.В. Уваров

Главный специалист _____ Е.А. Лыткина

Главный специалист-юрисконсульт _____ Н.В. Васильева

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста первой категории по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Председатель комиссии:

Уваров Д.В. – Глава местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Заместитель председателя комиссии:

Воржевитина И.Ю. – главный специалист по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

Члены конкурсной комиссии:

- представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- депутат Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Секретарь конкурсной комиссии:

Лыткина Е.А. – главный специалист местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, К ДОЛЖНОСТНЫМ
ОБЯЗАННОСТЯМ КОТОРОЙ ОТНЕСЕНО ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству: «специалист первой категории по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».

Дата и время проведения конкурса – 15 июня 2026 года в 11 часов 00 минут. Место проведения конкурса – местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, адрес проведения: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А, пом. 2-Н, кабинет № 6.

1. В конкурсе вправе принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям.

2. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по специальностям «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «педагогика», «социальная работа». Требования к стажу работы не предъявляются.

3. Требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Международных правовых актов по защите прав ребенка, Федеральных конституционных законов, Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральных законов от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; порядка систематизации, учета ведения и хранения документации; основ делопроизводства; норм делового общения.

4. Требования к профессиональным: навыки обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному обеспечению деятельности специалиста первой категории по опеке и попечительству; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, взаимодействия со структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге; эффективного планирования рабочего (служебного) времени; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; использования современной оргтехники и программных продуктов; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения

профессиональных знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе с электронными таблицами; работы с базами данных.

5. Документы необходимые для участия в конкурсе: для участия в конкурсе гражданин (претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы) представляет следующие документы:

- личное заявление (форма прилагается);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме (форма прилагается), с приложением фотографий 3х4 – 3 шт.;
- копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию: документ об образовании и о квалификации, копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети интернет по форме утвержденной Правительством Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.
- согласие на обработку персональных данных.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы. Участником конкурса могут быть также предоставлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики, документы о повышении квалификации и другие документы.

6. Оценка профессиональных качеств кандидатов при проведении конкурса осуществляется конкурсной комиссией исходя из представленных документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов индивидуального собеседования.

7. Прием документов от претендентов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы «специалист первой категории по опеке и попечительству» осуществляется с 14.05.2026 по 04.06.2026 года по рабочим дням (с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00) по адресу: 191023, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, кабинет № 5.

Ответственный за прием документов – главный специалист местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская – Лыткина Екатерина Андреевна.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением «О порядке проведения конкурса на должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденным Решением Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская от 19.10.2017 № 159.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: (812) 717-69-55. Контактное лицо: Лыткина Екатерина Андреевна.

Местная Администрация
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ 20__ г.

№ _____

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Уварова Даниила Владиленовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу на должность муниципальной службы специалист первой категории по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. В рамках настоящего трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем трудовом договоре трудовой функции – специалиста первой категории по опеке и попечительству, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию – специалиста а первой категории по опеке и попечительству, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

1.4. Настоящий трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

1.6. Трудовой договор действует с _____ бессрочно.

1.7. Работа по настоящему трудовому договору для Муниципального служащего является основным местом работы.

1.8. Местом работы Муниципального служащего является местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (местонахождение: 191024, Санкт-Петербурга, ул. Харьковская, д. 6/1).

2. Права и обязанности Муниципального служащего

Права Муниципального служащего регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

2.1.5. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, условиями продвижения по службе, с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений и других материалов;

2.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы и должностной рост на конкурсной основе;

2.1.7. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

2.1.8. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.10. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.1.11. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.12. Защиту своих персональных данных;

2.1.13. Своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.1.14. Право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора, соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации;

2.1.15. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации на период действия настоящего трудового договора.

2.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.17. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Выполнять постановления и распоряжения Главы местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, а также нормативные акты вышестоящих органов власти.

2.2.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе касающиеся частной жизни граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. При выполнении должностных обязанностей соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2.11. В трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении паспортных данных, семейного положения и других данных.

2.2.12. Сообщать в письменной форме представителю Работодателя о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.2.13. Сообщать в письменной форме представителю Работодателя о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства.

2.2.14. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.15. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта

2.2.16. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта

2.2.17. Сообщать в письменной форме Работодателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению Работодателя.

2.2.18. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу и документации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Контролировать выполнение Муниципальным служащим трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.1.6. Реализовать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2.3. Предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.4. Предоставить Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.5. Обеспечить своевременную и в полном объеме выплату причитающегося Муниципальному служащему денежного содержания, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Муниципальным служащим.

3.2.7. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных служащего от неправомерного использования и утраты.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов о муниципальной службе Российской Федерации и условия настоящего трудового договора.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 19 расчетных единиц в соответствии с предельными нормативами (в расчетных единицах) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 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 города федерального значения 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» с последующей его индексацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- дополнительных выплат в установленном порядке и размерах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 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 города федерального значения 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», Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденное Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 21.11.2024 № 14 в виде:
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- материальной помощи к должностному окладу;
- премии по результатам труда;
- единовременной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личного заявления Муниципального служащего;
- других выплат, предусмотренных соответствующими Федеральными законами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

4.2. Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 30 (31) числа текущего месяца выплачивается окончательный расчет за месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.3. Муниципальному служащему оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели.

4.5. Работодатель с заработной платы Муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и ненормированным рабочим днем. Согласно внутреннему трудовому распорядку, время работы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская установлено как:

- Начало работы в 9 часов 00 минут.
- Окончание работы (понедельник-четверг) в 17 часов 45 минут, пятница в 16 часов 45 минут
- Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.35.
- Выходной день – суббота, воскресенье.

Режим работы в предпраздничные и праздничные дни устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации продолжительность которого устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы Муниципального служащего и не может превышать 10 календарных дней.

5.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4. Очередность предоставления отпусков за второй и последующие годы работы Муниципального служащего определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

5.5. При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.6. По желанию Муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на срок не более 1 года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Ответственность Сторон трудового договора

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Муниципальный служащий несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

6.4. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

6.5. Муниципальный служащий в период действия настоящего трудового договора, обязуется не разглашать сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

7.4. Во всех случаях днем прекращения трудового договора Муниципального служащего является последний день его работы.

8. Дополнительные условия

8.1. Все споры, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй у Муниципального служащего.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Местная Администрация
внутригородского Муниципального
образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

Адрес: 191024, Санкт-Петербург, ул.
Харьковская, д. 6/1, лит. А, пом. 2-Н
Тел. 717-87-44

Глава местной Администрации

_____ Д.В. Уваров

М. П.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Н.В. Васильева

Экземпляр трудового договора получен _____ ФИО «__»____20__г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

ФИО
Паспортные данные,
Серия № паспорта,
Кем и когда выдан,
ИНН
Адрес регистрации

_____ ФИО

Приложение № 2 к объявлению о
проведении конкурса
на замещение вакантной должности

Главе местной Администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская
Д.В. Уваров

от _____

Паспорт _____ № _____,
выдан _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста первой категории по опеке и попечительству местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Приложение: (документы в соответствии с перечнем, установленным в Положении о порядке проведения конкурса на должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская).

_____ (_____)

дата

подпись