



Санкт-Петербург  
муниципальное образование муниципальный округ Автово  
**местная администрация**

---

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,  
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, [www.moavtovo.ru](http://www.moavtovo.ru)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

5 октября 2012 года

№ 43-р

### Об объявлении конкурса

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге 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 или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее также – Закон № 536-109), пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р, решением Муниципального совета МО МО Автово от 20 июня 2011 года № 27 «О порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации МО МО Автово должности муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109», местная администрация МО МО Автово (далее также – Администрация) **распоряжается:**

1. Объявить конкурс на замещение в Администрации вакантной должности муниципальной службы руководитель структурного подразделения местной администрации, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе № 536-109 (далее также – конкурс).
2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 29 октября 2012 года (начало в 14 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО МО Автово, зал заседаний.
3. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – конкурсная комиссия) в составе трех членов конкурсной комиссии.
4. Назначить (включить) в состав членов конкурсной комиссии:  
председателя ревизионной комиссии МО МО Автово Рулева Игоря Владимировича (председатель конкурсной комиссии);  
заместителя главы Администрации Савкина Артема Владимировича;  
представителя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.
5. Установить для замещения должности, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения (далее также – должность), следующие квалификационные требования к уровню

профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: Государственное и муниципальное управление, Педагогика и психология девиантного поведения (либо по иному (иной) направлению подготовки (специальности) педагогического образования), Социальная работа, Юриспруденция;

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

6. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание [Конституции](#) Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования муниципальный округ Автово;

знание применительно к исполнению должностных обязанностей по должности федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Автово;

знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

7. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

8. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность (приложение к настоящему распоряжению).
9. В срок не позднее 9 октября 2012 года направить экземпляр настоящего распоряжения (включая приложение к нему) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Глава местной администрации  
МО МО Автово**

**С.А. Русинович**

Глава местной администрации МО МО Автово

\_\_\_\_\_ С.А. Русинович

## Проект трудового договора

### Трудовой договор

Место заключения трудового договора: Россия, Санкт-Петербург,  
улица Краснопутиловская, дом 27

Дата заключения трудового договора: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года  
(день) (месяц)

Глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово Русинович Станислав Александрович, именуемый в дальнейшем также «Работодатель», «глава Администрации», осуществляющий от имени муниципального образования муниципальный округ Автово полномочия нанимателя и действующий на основании Устава муниципального образования муниципальный округ Автово и решения Муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово от 1 июня 2011 года № 22 «О назначении на должность главы местной администрации», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, действующий(ая) самостоятельного  
(фамилия, имя, отчество)

от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем также «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – трудовой договор) о нижеследующем.

### Раздел 1. Предмет трудового договора

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей руководителя структурного подразделения местной администрации, возглавляющего в местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово (далее – Администрация) отдел опеки и попечительства.

1.2. На Стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

1.3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

назначается в отдел опеки и попечительства Администрации на ведущую должность муниципальной службы руководитель структурного подразделения местной администрации с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 года (дата начала работы) с возложением на него (нее) должностных обязанностей по этой должности согласно утвержденной распоряжением Администрации должностной инструкции по данной должности (далее – должностная инструкция). Должность,

указанная в настоящем пункте, образована в Администрации для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге 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 или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге».

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Администрации.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является отдел опеки и попечительства Администрации (Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27).

1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

## Раздел 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

2.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

2.1.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования муниципальный округ Автово за счет средств местного бюджета муниципального образования муниципальный округ Автово;

2.1.9. защиту своих персональных данных;

2.1.10. 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;

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

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

2.1.13. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей. Обязательное социальное страхование Муниципального служащего осуществляется на условиях, установленных федеральными законами;

2.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.3. Права Муниципального служащего регламентируются также статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования муниципальный округ Автово и иные муниципальные правовые акты муниципального образования муниципальный округ Автово и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

2.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.4.4. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4.6. осуществлять организацию деятельности и планирование работы отдела опеки и попечительства Администрации;

2.4.7. 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;

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

2.4.9. 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;

2.4.10. сообщать главе Администрации 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;

2.4.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

2.4.12. сообщать главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы Администрации поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить главе Администрации 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 Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Автово, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой Администрации данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

2.6. Обязанности Муниципального служащего также регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.8. В случае если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они

являются неотъемлемой частью трудового договора с учетом особенностей, указанных в пункте 1.2 трудового договора.

### Раздел 3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в размере 18 расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице»), а также из дополнительных выплат, определенных Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 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». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решениями муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

### Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня: 09 часов 00 минут. Окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут (в пятницу – 16 часов 45 минут). Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. 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. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### Раздел 5. Основания для расторжения трудового договора

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы Администрации в случае:

5.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

5.1.2. 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;

5.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14<sup>1</sup> и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде [дисквалификации](#).

## Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и (или) дополнения в трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Санкт-Петербурга;

изменения Устава муниципального образования муниципальный округ Автово (в том числе принятия его в новой редакции);

инициативы любой из Сторон трудового договора;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие из трудового договора или в связи с ним, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для Работодателя и Муниципального служащего.

## Раздел 7. Реквизиты Сторон

Работодатель: глава Администрации

Адрес: 198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27.

Номер контактного телефона/факса: (812) 785-00-47.

Муниципальный служащий: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность Муниципального служащего: \_\_\_\_\_

(наименование документа, его серия и (или) номер, кем и когда выдан)

Зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_  
(номер)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: \_\_\_\_\_  
(номер)

## Подписи Сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_