



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 мая 2019 года

№ 28-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), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 № 1666 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «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», пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р «О порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.08.2010 № 157-р «Об утверждении административных регламентов Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по исполнению государственных функций и по предоставлению государственных услуг», 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 ведущий специалист отдела опеки и попечительства 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: 11 июня 2019 года (начало в 11 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:
заместителя главы Администрации Савкина Артема Владимировича (председатель конкурсной комиссии);

заместителя главы муниципального образования Автово Шмакова Илью Владимировича (член конкурсной комиссии, по согласованию);

представителя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (член конкурсной комиссии, по согласованию).

5. Полный персональный состав конкурсной комиссии утвердить распоряжением Администрации по получению от Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга информации о направлении представителя Комитета для назначения в состав конкурсной комиссии.

6. 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: «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» (либо по иному (иной) направлению подготовки (специальности) педагогического образования);

стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

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 оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

8. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность (Приложение 1 к настоящему распоряжению).

9. Заместителю главы местной администрации А.В. Савкину обеспечить опубликование информации об объявлении конкурса согласно Приложению 2 к настоящему

распоряжению в газете «Автовские ведомости» и размещение на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В срок не позднее 13 мая 2019 года направить экземпляр настоящего распоряжения (включая приложение к нему) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

А.В. Кесаев

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

Проект трудового договора

Трудовой договор

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

Дата заключения трудового договора: «_____» _____ 2019 года
(день) (месяц)

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей ведущего специалиста в местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово (далее - Администрация).

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. _____ назначается в отдел опеки и попечительства Администрации на старшую должность муниципальной службы ведущий специалист с «__» _____ 2019 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 руководителю структурного подразделения отдел опеки и попечительства местной администрации, а в случае его отсутствия - 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.

1.7. Трудовой договор является бессрочным.

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. получение дополнительного профессионального образования 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 и обеспечивать их исполнение;
- 2.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.4.3. 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;

2.4.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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. 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;

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

2.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.4.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

2.4.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) 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 15 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.

3.2. Оплата труда Муниципального служащего производится пропорционально отработанному им времени.

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 10 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, 14.1 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:

_____/_____/_____ / _____/_____/_____ /

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово в лице главы местной администрации Кесаева Алана Владимировича, действующей на основании Устава, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово (далее – Местная администрация).

1. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, соблюдающие все иные ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством, при отсутствии следующих обстоятельств:

1.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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 муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) 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;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного

государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2. Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» (либо по иному (иной) направлению подготовки (специальности) педагогического образования);

стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

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.

навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма установлена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

3) паспорт;

4) трудовую книжку или ее заверенную копию;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (заключение по учетной форме № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению", утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения». Заключение должно быть выдано медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям "психиатрия" и "психиатрия-наркология");

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», при заполнении сведений рекомендуется использовать Специальное программное обеспечение «Справки БК», размещенное на официальном сайте Президента Российской Федерации https://gosslužhba.gov.ru/Page/index/spravki_bk);

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу - представляются по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы производится в помещении Местной администрации по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение местной администрации МО Автово, канцелярия, по рабочим дням с 14 часов 00 минут до (то есть не позднее) 17 часов 00 минут, до 10 июня 2019 года. Дата конкурса: - для замещения вакантной должности «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации - «11» июня 2019 года в 11 часов 00 минут. Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования в Порядке, определенном 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», кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные навыки и уровень профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств. Телефон для справок: (812)785-00-47. Адрес электронной почты: avtovo.spb@mail.ru.