

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОКРУГ ДАЧНОЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, пр. Ветеранов, 69

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 1
04.02.21



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДАЧНОЕ**

шестой созыв

пр. Ветеранов, д. 69, Санкт-Петербург, 198255, тел./факс (812) 752-92-83, 752-94-19,
E-mail: mo_dachnoe27@mail.ru, <http://www.dachnoe.ru>
ОГРН 1027802765385, ИНН 7805110859, КПП 780501001

«27» января 2021 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 90

Об утверждении Положения «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и их проектов»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и их проектов», в целях организации деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное по предупреждению включения в муниципальные нормативные правовые акты и их проекты положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также по выявлению и устранению таких положений, Муниципальный Совет МО Дачное

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и их проектов», согласно Приложения № 1.

2. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании Муниципального Совета МО Дачное газете «Округ Дачное. Специальный выпуск».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившими силу:

— Решение Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное от 28.10.2009 № 46 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное и их проектов»;

— Решение Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное от 27.10.2010 № 112 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное и их проектов», утвержденного Решением Муниципального Совета МО Дачное от 28.10.2009 № 46»;

— Решение Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное от 30.03.2011 № 148 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Дачное и их проектов», утвержденного Решением Муниципального Совета МО Дачное от 28.10.2009 № 46, с учетом изменений, внесенных Решением Муниципального Совета МО Дачное от 27.10.2010».

5. Контроль, за исполнением настоящего Решения возложить на Главу МО Дачное, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета Сагалаева В. А.

Глава МО Дачное,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета

В. А. Сагалаев

Приложение № 1
к Решению Муниципального Совета
МО Дачное
от 27.01.2021 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке проведения антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Дачное и их проектов»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и их проектов» (далее — Положение) определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и их проектов (далее — Муниципальный Совет МО Дачное) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Антикоррупционной экспертизе подлежат муниципальные нормативные правовые акты, принятые Муниципальным Советом МО Дачное, а также проекты муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета МО Дачное, разрабатываемые должностными лицами, депутатами Муниципального Совета МО Дачное или представляемые на рассмотрение Муниципального Совета МО Дачное гражданами, организациями, общественными объединениями, государственными органами и органами местного самоуправления.

1.3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов проводится ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном Совете МО Дачное (далее — должностное лицо).

1.4. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

1.5. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.6. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов, срок действия которых истек, а также признанных утратившими силу (отмененных), не проводится.

1.7. Антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

2. Организация проведения антикоррупционной экспертизы проектов
муниципальных нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в срок до 10 рабочих дней.

2.2. По итогам проведения антикоррупционной экспертизы составляется заключение, в котором отражаются результаты экспертизы, согласно Приложению № 1 к Положению.

В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы в тексте проекта муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов не выявлено, то должностным лицом в заключении указывается об отсутствии коррупционных факторов.

2.3. Если по результатам антикоррупционной экспертизы будет установлено, что проект муниципального нормативного правового акта содержит коррупционные факторы, то в заключении отражаются все выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием соответствующих структурных единиц проекта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и содержащихся в них коррупционных факторов, а также предлагаются способы устранения выявленных коррупционных факторов.

В данном случае, должностным лицом, в срок до пяти рабочих дней, разработчику данного проекта направляется заключение и проект муниципального нормативного правового акта, в отношении которого проводилась антикоррупционная экспертиза для исключения выявленных коррупционных факторов.

Коррупционные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта, устраняются разработчиками проекта.

После устранения выявленных в проекте коррупционных факторов, данный проект направляется должностному лицу для проведения повторной антикоррупционной экспертизы. В случае отсутствия в представленном проекте коррупционных факторов по итогам проведения антикоррупционной экспертизы, должностное лицо составляет заключение об отсутствии коррупционных факторов по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Организация проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

3.1. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов принимается депутатами Муниципального Совета МО Дачное простым большинством голосов.

3.2. Основаниями для принятия решения о проведении антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов являются поступившие в адрес Главы МО Дачное, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета, депутатов Муниципального Совета МО Дачное обращения органов государственной власти, иных государственных органов, граждан и организаций с информацией о возможной коррупционности указанных правовых актов.

3.3. Решение Муниципального Совета МО Дачное о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов должно содержать следующие сведения:

- вид, дату принятия (издания), регистрационный номер, наименование муниципального нормативного правового акта;
- срок проведения антикоррупционной экспертизы, который не может быть более десяти рабочих со дня получения Решения о проведении антикоррупционной экспертизы должностным лицом.

3.4. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы должностным лицом составляется заключение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, содержащее сведения, указанные в первом абзаце пункта 2.3. настоящего Положения, которое рассматривается на ближайшем заседании Муниципального Совета МО Дачное.

3.5. Заключение носит рекомендательный характер.

3.6. По результатам рассмотрения заключения Муниципальный Совет МО Дачное принимает одно из следующих решений:

- направить заключение разработчику муниципального нормативного правового акта для подготовки в установленный срок проекта муниципального нормативного правового акта, направленного на

устранение коррупциогенных факторов, выявленных в данном муниципальном нормативном правовом акте;

— признать выводы о наличии в муниципальном нормативном правовом акте коррупциогенных факторов необоснованными;

— принять к сведению заключение, в котором содержится вывод об отсутствии в муниципальном нормативном правовом акте коррупциогенных факторов.

3.7. О принятом решении в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия данного Решения, уведомляются органы государственной власти, иные государственные органы, граждане и организации, обращения которых послужили поводом для проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта.

*Приложение № 1
к Положению «О порядке проведения
антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Дачное
и их проектов»*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **по результатам проведения антикоррупционной экспертизы**

(указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта либо наименование проекта)
ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное, в соответствии с Положением «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и их проектов», утвержденным Решением Муниципального Совета МО Дачное от 27.02.2021 № ____; методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

(указывается наименование муниципального нормативного правового акта либо наименование проекта)
в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант № 1:

В представленном _____
(указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта либо наименование проекта)
коррупциогенные факторы отсутствуют.

Вариант № 2:

В представленном _____

(указываются реквизиты муниципального нормативного правового акта либо наименование проекта)

Указать:

1) все выявленные положения нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов;

2) рекомендации по устранению, ограничению либо коррекции выявленных коррупционных факторов;

3) наличие в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта превентивных антикоррупционных норм и рекомендации по их включению.

«_____» _____ 20__ г.

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное (далее — Местная Администрация) в лице Главы Местной Администрации МО Дачное Середкина Михаила Борисовича, действующего на основании Устава МО Дачное, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы — «ведущий специалист структурного подразделения Местной Администрации — отдел опеки и попечительства».

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 ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством.

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

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

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

— 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 связано с использованием таких сведений;

— 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;

— 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;

— 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;

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

— непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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;

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

— 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.»;

— в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;

— достижения им возраста 65 лет — предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Для замещения вакантной должности (далее — должности) устанавливаются 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», «Государственное и муниципальное управление», «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 стаж муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Для замещения должности устанавливаются требования к следующим профессиональным знаниям:

— государственного языка Российской Федерации (русский язык);

— основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, международных документов в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей;

— Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное;

— основ возрастной и социальной психологии;

— основания для признания ребенка нуждающимся в помощи государства и оставшимся без родительского попечения;

- причин, признаков и критерий детского и семейного неблагополучия;
- педагогики и психологии девиантного поведения (алкоголизация, наркомания, конфликт с законом, жестокость, агрессия и т.д.);
- педагогики и психологии детско-родительских отношений;
- основ возрастной и социальной психологии;
- судебного производства;
- знание основ работы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- стандартов оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;
- знание инфраструктуры социальной защиты детства;
- соблюдение профессиональной этики;
- знание специфики работы социозащитных учреждений, реабилитационной работы;
- требований к служебному поведению муниципального служащего;
- нормативных требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- норм делового общения.

Для замещения должности устанавливаются следующие квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- анализа законодательства и применения его на практике;
- анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- составления договоров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- взаимодействия с органами исполнительной и государственной власти, организациями;
- общения с разными категориями граждан;
- общения с детьми разных возрастных групп;
- умение избегать конфликтных ситуаций;
- составления проектов распорядительных документов, правовых актов;
- составления служебной документации аналитического, делового и справочно-информационного характера и умение работать с ними;
- составления актов проверки, запросов, ведения документации и электронного документооборота;
- проведения обследований условий жизни детей разных возрастных групп;
- выявления признаков и последствий жесткого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних;
- владения современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.).

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

- 1) личное заявление на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- 3) копию паспорта;
- 4) трудовую книжку (или заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки);
- 5) документ об образовании (или надлежащим образом заверенную копию), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 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 (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н);
- 10) сведения за три календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (статья 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.»;

5. Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится главным специалистом — юрисконсультom Местной администрации Наумовой Светланой Валерьевной до 10 февраля 2021 года по адресу: 198255, Санкт-Петербург, проспект Ветеранов, дом 69, по рабочим дням с 10:00 до 17:00.

6. Дата проведения конкурса на замещение вакантной должности «ведущий специалист структурного подразделения Местной Администрации — отдела опеки и попечительства» — 18 февраля 2021 года (начало в 15 часов 00 минут).

Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования в порядке, определенном Решением Муниципального Совета МО Дачное от 28.09.2011 № 167 «О порядке проведения конкурса на замещение в Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Дачное должности муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109».

Телефон для справок: (812) 752-94-19; (812) 752-92-83. Адрес электронной почты: mo_dachnoe27@mail.ru.

ПРОЕКТ Трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № о прохождении муниципальной службы

Санкт-Петербург

«___» _____ 20___ года

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное, сокращенное наименование МА МО Дачное, в лице Главы Местной Администрации МО Дачное Середкина Михаила Борисовича, действующего на основании Устава МО Дачное, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в МА МО Дачное, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и г. Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **ведущего специалиста структурного подразделения Местной Администрации — отдел опеки и попечительства**, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и должностной инструкцией.

Вышеуказанная должность образована в МА МО Дачное для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 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»

1.3. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей должности муниципальной службы.

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей с «___» _____ 20___ года.

1.6. Муниципальному служащему установлен испытательный срок — **3 месяца**.

1.7. Местом работы Муниципального служащего является Местная Администрация МО Дачное, расположенная по адресу: Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.69.

1.8. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

2.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании своей служебной деятельности и деятельности МО Дачное.

2.1.6. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.7. На получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.8. На защиту своих персональных данных.

2.1.9. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

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

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

2.1.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Дачное и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией; не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.6. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами МО Дачное в соответствии с законом.

2.2.8. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, в порядке подчиненности, изданных в пределах их полномочий.

2.2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

2.2.10. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.2.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.12. Сообщить Главе МА МО Дачное 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.

2.2.13. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при включении в определенный Перечень).

2.2.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.15. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.2.16. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

3.1. На Муниципального служащего распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

4.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим срочным трудовым договором, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной (в случае заключения соответствующего договора) ответственности в случае совершения им противоправного проступка.

4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты, вносить дополнения и изменения в должностную инструкцию Муниципального служащего.

4.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами МО Дачное.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание.

4.2.3. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО Дачное.

4.2.4. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, условия соглашений и настоящего договора.

4.2.5. Обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое выплачивается два раза в месяц, путем перечисления денежных средств на личный расчетный счет муниципального служащего. Аванс (не более 40% должностного оклада) — 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за текущий месяц — 1 числа следующего месяца, при совпадении одного из указанных дней с выходным (праздничным) днем — в предшествующий рабочий день. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в размере _____ **расчетных единиц**, что соответствует сумме _____ **(сумма прописью) рублей** в месяц на день подписания трудового договора.

За базовую единицу для исчисления должностного оклада муниципального служащего принимается расчетная единица, размер которой устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347-40 «О расчетной единице». В случае внесения изменений в Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347-40 «О расчетной единице» и изменения размера расчетной единицы подписание дополнительного соглашения к трудовому договору не требуется, должностной оклад муниципального служащего в этом случае исчисляется в соответствии с размером расчетной единицы, определенной законодательством Санкт-Петербурга, на основании штатного расписания».

5.1.2. Дополнительных выплат:

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в соответствии с Положением «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности МО Дачное, и муниципальных служащих МО Дачное» (далее Положение).

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ от должностного оклада в месяц (дополнительно устанавливается в соответствии с Положением, оформляется правовым актом Главы МА МО Дачное, после принятия решения соответствующей Комиссии).

Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ % от должностного оклада в месяц (дополнительно устанавливается в соответствии с Положением, оформляется правовым актом Главы МА МО Дачное, после принятия решения соответствующей Комиссии).

Премии по результатам труда в размере определяемом в соответствии с Положением, оформляется правовым актом Главы МА МО Дачное.

Материальной помощи в размере трех должностных окладов в год, в соответствии с Положением, оформляется правовым актом Главы МА МО Дачное.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующий режим работы:

6.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая рабочая неделя, начало работы 09:00, окончание работы 18:00, в пятницу 17:15.

6.1.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 45 минут с 13:00 до 13:45.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

— дополнительный отпуск за выслугу лет — в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.3. В соответствии с правовым актом Главы МА МО Дачное работа Муниципального служащего носит разъездной характер работы.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) Устава МО Дачное;

в) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

7.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.5. Трудовой договор с Муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Главы МА МО Дачное в случае:

а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

б) 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;

в) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

г) применения административного наказания в виде дисквалификации.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй — у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.2. Иные условия трудового договора: _____

Работодатель

Местная Администрация
внутригородского Муниципального
Образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Дачное,
198255, СПб, пр. Ветеранов д.69
ИНН – 7805300419, КПП – 780501001

Глава МА МО Дачное
Середкин М. Б.

Муниципальный служащий

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт: _____

(серия и №, когда и кем выдан)

Адрес регистрации : _____

ИНН — _____

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

«Округ Дачное. Специальный выпуск» № 1 от 04.02.2021.
Учредитель: Местная Администрация внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный
округ Дачное (198255 Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, 69).
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00482 от 23.12.2009.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
П. Р. Кирюшова.
Адрес издателя и редакции:
198255, Санкт-Петербург,
пр. Ветеранов, 69.
Телефон: 752-94-19

При перепечатке материалов ссылка на издание желательна.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.
За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель.
Рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.
Изготовитель ООО «Живая история». 192283 СПб, ул. Малая Балканская,
д. 30/3, лит. А, кв. 481. Муниципальный контракт № 6 от 11.01.2021.
Подписано в печать 03.02.2021 в 12.00. Тираж 3000 экз.
Отпечатано ИП Павлюченков М.Ю. (СПб, ул. Доблести, д. 26, корп. 2, кв. 56)
04.02.2021. Заказ № 18.