



КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЪСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЪ

6+



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 августа 2019 года

№ 24 о/д

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 № 24, в целях определения оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ОБЪЯВИТЬ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы — Заместитель Главы Местной Администрации.
2. УСТАНОВИТЬ
 - дата проведения конкурса: 10.09.2019;
 - время проведения конкурса: с 10 часов 30 минут;
 - место проведения конкурса: г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А, каб. 7 (зал заседаний).
3. СФОРМИРОВАТЬ конкурсную комиссию в составе:

Председатель конкурсной комиссии:	Паршина Елена Анатольевна — начальник отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта
Заместитель председателя конкурсной комиссии:	Сапронова Елена Тимофеевна — депутат Муниципального Совета города Кронштадта V созыва (по согласованию)
Секретарь и член комиссии:	Абдувалиева Леля Салиховна — руководитель в административно-организационном секторе Местной Администрации города Кронштадта
Члены комиссии:	Хаустова Анна Геннадьевна — Главный бухгалтер Местной Администрации — начальник финансово-бюджетной службы, Гудкова Ксения Сергеевна — руководитель в юридическом секторе Местной Администрации города Кронштадта, Грачева Ольга Александровна — главный специалист аппарата Муниципального Совета города Кронштадта (по согласованию)

4. Конкурсной комиссии приступить к работе 01 августа 2019 года
4.1. Конкурсной комиссии при проведении конкурса руководствоваться нормами действующего законодательства, регулирующего порядок поступления на муниципальную службу, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 № 24 и настоящим распоряжением.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

С. А. Бандура

Приложение
к распоряжению Местной Администрации города Кронштадта
№ 24 о/д от 1 августа 2019 года

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта

Местная Администрация города Кронштадта объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы — Заместитель Главы Местной Администрации.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещения должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 № 24.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе; достигшие возраста 18 лет; владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к должности муниципальной службы:

1. Квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, установленным для замещения должности муниципальной службы Заместитель Главы Местной Администрации: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 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 (гражданской службы) или стажу работы по специальности — не менее одного года.

2. Квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам:

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям для замещения должности муниципальной службы Заместитель Главы Местной Администрации являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, нормативно-правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, регулирующих соответствующую профессиональную сферу деятельности специалиста, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, по соответствующей должности муниципальной службы. В частности, знание:

- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

— Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;

— порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам
К Заместителю Главы Местной Администрации предъявляются следующие специальные квалификационные требования:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Местной Администрации и структурных подразделений Местной Администрации города Кронштадта;
- наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности Местной Администрации, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Местной Администрации;
- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки служебных документов;
- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей систем межведомственного документооборота;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения.

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, денежное содержание определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы с перечнем представленных документов (образец прилагается);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма прилагается);
- паспорт;
- две фотографии (формат 3 x 4);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;

- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у);
- л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга — для претендентов на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, установленный муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- м) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданскими служащими Санкт-Петербурга — для претендентов на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, установленный муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- н) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за период — три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- о) письменное согласие участника на обработку его персональных данных по форме согласно прило-

жению к настоящему Положению;

п) документы, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирования, характеристики, рекомендации и т. п. (предоставляются по усмотрению гражданина).

Участник конкурса вправе для участия в конкурсе предоставить уже заверенные нотариально или уполномоченным лицом по месту своей работы документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п».

Достоверность сведений, представленных участниками конкурса, подлежит проверке в соответствии с действующим законодательством.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с имеющимися ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка профессиональных качеств претендентов при проведении Конкурса осуществляется конкурсной комиссией, исходя из представленных документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания. Учитываются представленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т. д.

Конкурс проводится в два этапа:

а) первый этап конкурса проводится в отсутствие претендентов и предусматривает рассмотрение представленных на конкурс документов;

б) второй этап конкурса проводится в форме собеседования с претендентами на замещение должности муниципальной службы с целью оценки профессионального уровня претендентов.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с 2 августа 2019 года по 2 сентября 2019 года (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) по адресу: город Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А, каб. 12. Время с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00.

Лицо, уполномоченное на прием документов — руководитель в административно-организационном секторе Абдувалиева Лея Салиховна.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (сбор документов, проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются претендентами (кандидатами) за счет собственных средств.

Информация о проведении конкурса размещена на сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kronmo.ru в разделе «Муниципальная служба» → «Сведения о вакантных должностях».

Телефон для справок (812) 435-23-97, контактное лицо Абдувалиева Лея Салиховна.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

ПРОЕКТ

2019 года

№

г. Кронштадт
место составления

Наниматель: Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга город Кронштадт
(наименование муниципального образования)

в лице представителя нанимателя: Главы Местной Администрации города Кронштадта,
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления (аппарата органа местного самоуправления) либо лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

действующего на основании: Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт
(вид документа, определяющего статус, руководителя органа местного самоуправления (аппарата органа местного самоуправления) либо лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

именуемый в дальнейшем «**Представитель нанимателя (работодатель)**» с одной стороны,

и именуемый(ая) в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта, а **Представитель нанимателя** обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) о муниципальной службе.

2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности:

Заместитель Главы Местной Администрации
(наименование должности муниципальной службы)

в _____
(наименование структурного подразделения учреждения органа местного самоуправления)

учрежденной в целях обеспечения деятельности:

Местной Администрации города Кронштадта
(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией Заместителя Главы Местной Администрации, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации города Кронштадта, а **Представитель нанимателя** обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург), социальные гарантии, предусмотренные Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к группе:

главные должности муниципальной службы
(указать группу должностей)

4. Договор является: **договором по основной работе**

договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

5. Вид договора: **договор заключен на неопределенный срок**

(указать причину заключения срочного договора)

6. Срок действия договора:

Дата начала работы в Местной Администрации города Кронштадта в должности муниципальной службы:

00.00.2019

7. Срок испытания: _____ нет _____

8. **Муниципальный служащий обязан:**

Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности Заместителя Главы Местной Администрации, закрепленную в должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

Муниципальный служащий обязуется соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий ежегодно обязуется представлять в Местную Администрацию сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Местной Администрации.

Муниципальный служащий обязуется представлять в Местную Администрацию сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Проходить медицинские осмотры (диспансеризацию) по направлению представителя нанимателя (работодателя).

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.

Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении.

Бережно относиться к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

В письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе распоряжения представителя нанимателя (работодателя), инструкции, правила и т. д.

9. Муниципальный служащий имеет право на:

Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

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

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

Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной Администрации города Кронштадта.

Нормальную продолжительность рабочего (служебного) времени в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Время отдыха в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Денежное содержание и иные выплаты, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Получение денежного содержания и иных выплат, причитающихся муниципальному служащему в установленные правилами внутреннего трудового распорядка сроки и в полном объеме.

Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт.

Защиту своих персональных данных.

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 своих письменных объяснений.

Гарантии и компенсации в соответствии с законодательством, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

Иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург), муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

10. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

Поощрять муниципальному служащему за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Требовать от муниципальному служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

За совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальному служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — применять в отношении муниципальному служащего дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

Иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

Соблюдать нормы, установленные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальному служащего.

Обеспечить реализацию муниципальному служащим своих прав, закрепленных разделом 9 настоящего трудового договора.

Обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством РФ, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

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

Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

Выплачивать установленное муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором.

Выплачивать установленное муниципальному служащему денежное содержание в полном объеме в соответствии с квалификацией муниципальному служащего, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Местная Администрация осуществляет обязательное социальное страхование муниципальному служащего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

12. Гарантии и компенсации:

На муниципальному служащего полностью распространяются льготы и гарантии, установленные

действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Ущерб, причиненный муниципальному служащему увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих должностных обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

13. Режим труда и отдыха:

Муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в течение времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Представитель нанимателя(работодатель) обязан предоставлять муниципальному служащему время для отдыха в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

13.5. Представитель нанимателя обязан предоставлять муниципальному служащему ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- а) основной отпуск 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.6. Замена неиспользованного отпуска на денежную компенсацию производится:

- при увольнении работника,
- за часть неиспользованного отпуска, превышающего 28 календарных дней, или за любое количество дней из указанной части (по письменному заявлению муниципального служащего).

14. Оплата труда:

Представитель нанимателя обязан производить оплату труда муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

Настоящим договором муниципальному служащему устанавливается следующее денежное содержание:

- размер должностного оклада (в расчетных единицах):

21 расчетная единица (для исчисления должностных окладов принимается расчетная единица, размер которой устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице)

— дополнительные выплаты в размере согласно действующего законодательства, регулирующего профессиональную деятельность муниципальных служащих, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кронштадта:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет,
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин,
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы),
- г) премия по результатам труда,
- д) материальная помощь.

(указать)

14.3. Выплата денежного содержания производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

14.4. Представитель нанимателя обязан производить выплату денежного содержания непосредственно муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже, чем каждые полмесяца.

14.5. Заработная плата выплачивается путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего, и (или) в кассе Местной Администрации по заявлению муниципального служащего.

15. Ответственность сторон:

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Порядок разрешения споров:

16.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

17. Заключительные положения:

17.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

17.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

17.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами письменного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

17.4. Приложение к трудовому договору: Должностная инструкция Заместителя Главы Местной Администрации.

Адреса сторон и подписи: Представитель нанимателя (работодатель):	Муниципальный служащий
Местная Администрация города Кронштадта Глава Местной Администрации города Кронштадта	Паспорт: Выдан
Адрес: 197760, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, лит. А.	Код подразделения: Адрес регистрации:
ОКПО: 23190753 ИНН: 7818008764 КПП: 784301001	№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: ИНН: Подпись:
Подпись: Глава Местной Администрации города Кронштадта	

М.П.

С локальными нормативными актами ознакомлен(а) до подписания трудового договора _____ (подпись)

Экземпляр трудового договора и Приложение к трудовому договору получен муниципальным служащим: _____ / _____ /

(подпись) / (расшифровка подписи)

дата получения _____

Приложение к трудовому договору № _____ от _____ 2019 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя Главы Местной Администрации**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего — Заместителя Главы Местной Администрации.

1.2. Заместитель Главы Местной Администрации является лицом, замещающим должность муниципальной службы, отнесенную к группе — главные должности муниципальных служащих.

1.3. Заместитель Главы Местной Администрации подчиняется непосредственно Главе Местной Администрации города Кронштадта.

1.4. Заместитель Главы Местной Администрации назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Местной Администрации города Кронштадта в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

1.5. В своей деятельности Заместитель Главы Местной Администрации руководствуется: Конституцией Российской Федерации; федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Уставом Санкт-Петербурга; Законами Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам местного самоуправления и профессиональной деятельности муниципального служащего; Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт; правовыми актами Местной Администрации города Кронштадта и Муниципального Совета города Кронштадта.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Для замещения должности Заместителя Главы Местной Администрации предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям Заместителя Главы Местной Администрации являются знание:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе: Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Санкт-Петербурга «О реестрах 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, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации города Кронштадта;
- порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам Заместителя Главы Местной Администрации являются навыки:

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- делового и профессионального общения.

2.3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

К Заместителю Главы Местной Администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;
- наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимае-

мых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля;

— ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

— организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;

— 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;

— навыки организации приема граждан и представителей организаций, организации работы по обращениям граждан и организаций.

3. Должностные обязанности

Заместитель Главы Местной Администрации обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

3.2. Исполнять поручения Главы Местной Администрации, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными правовыми актами, по вопросам осуществления местного самоуправления.

3.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.4. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением должностных обязанностей, а также иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами.

3.5. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.6. Не разглашать 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.

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в соответствии с настоящей инструкцией.

3.8. Осуществлять прием граждан и представителей организаций, организовывать работу по приему и обращениям граждан и представителей организаций.

3.9. Осуществлять контроль за качеством и сроками предоставления муниципальных услуг в соответствии с Административными регламентами Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальных услуг.

3.10. Принимать непосредственное участие в разработке проекта бюджета на текущий и плановый период, подготовке муниципальных программ по вопросам местного значения.

3.11. Разрабатывать основные направления бюджетной и налоговой политики внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт на очередной год и плановый период.

3.12. Составлять предварительные итоги социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт за 9 месяцев текущего года и текущий год.

3.13. Разрабатывать прогноз социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт на очередной год и плановый период.

3.14. Разрабатывать, контролировать реализацию и анализировать эффективность реализации исполнения муниципальных программ.

3.15. Обеспечивать своевременное выполнение постановлений и распоряжений Местной Администрации.

страции, а также подготовки учетно-отчетной документации к установленным срокам по вопросам, находящимся в компетенции отделов Местной Администрации.

3.16. Принимать участие в соответствии с полномочиями в совещаниях, конференциях, проводимых во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга город Кронштадт, исполнительных органах государственной власти и др.

3.17. Сообщать Главе Местной Администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.18. Соблюдать служебный распорядок.

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

3.20. Участвовать в соответствии с необходимостью во всех мероприятиях, проводимых Местной Администрацией.

3.21. Соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

Должностные обязанности Заместителя Главы Местной Администрации также включают в себя:

3.22. Организация планирования и осуществления эффективной деятельности отделов Местной Администрации.

3.23. Контроль за ведением кадровой работы в Местной Администрации.

3.24. Контроль за деятельностью по осуществлению отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях.

3.25. Руководство контрактной службой, том числе координация и регулирование:

1) осуществление контроля за организацией заключения контракта;

2) осуществление контроля за организацией приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее — отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом;

3) участие в организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

4) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.26. Участвует в работе единой комиссии по размещению муниципального заказа Местной Администрации города Кронштадта.

3.27. Участие в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, работе комиссий.

3.28. Выполняет поручения Главы Местной Администрации в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и настоящей инструкцией.

3.29. На Заместителя Главы Местной Администрации возлагаются полномочия начальника автохозяйства Местной Администрации города Кронштадта.

4. Права

Заместитель Главы Местной Администрации вправе:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе.

4.2. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации, квалификационного экзамена и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения.

4.3. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать Главе Местной Администрации внесение предложений о совершенствовании деятельности структурных подразделений Местной Администрации.

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

4.6. Знакомиться с документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.7. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации, находящиеся на территории внутригородского муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.8. Взаимодействовать с депутатами Муниципального Совета, муниципальными служащими Местной Администрации города Кронштадта, муниципальными служащими аппарата Муниципального Совета города Кронштадта для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

4.9. На проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих честь и достоинство Заместителя Главы Местной Администрации.

4.8. Возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные и несогласованные в установленном порядке материалы и документы (в пределах своей компетенции).

5. Ответственность

Заместитель Главы Местной Администрации несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, неисполнение требований антикоррупционного законодательства несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, антикоррупционным законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение информации (составляющую коммерческую тайну, а также конфиденциальную информацию), ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За качество и сроки предоставления муниципальных услуг в рамках своих функциональных обязанностей.

5.6. За несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен _____

« _____ » _____ 20 ____ г

Сведения об исполнении расходной части бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт на 01.07.2019

(в тыс. руб.)

Наименование	Код раздела, подраздела	Утверждено	Исполнено	% исполнения
Общегосударственные вопросы	0100	27 034,0	11 565,8	42,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 325,6	610,7	46,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	2 130,1	998,0	46,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	21 322,3	8 282,7	38,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	1 645,0	1 645,0	100,0
Резервные фонды	0111	513,3	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	97,7	29,4	30,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	196,0	74,4	38,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	196,0	74,4	38,0

Национальная экономика	0400	8 762,2	2 737,7	31,2
Общэкономические вопросы	0401	629,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	8 103,2	2 737,7	33,8
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	30,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	89 144,7	30 985,2	34,8
Благоустройство	0503	89 144,7	30 985,2	34,8
Охрана окружающей среды	0600	8,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0605	8,0	0,0	0,0
Образование	0700	937,3	430,2	45,9
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	113,5	80,3	70,7
Другие вопросы в области образования	0709	823,8	349,9	42,5
Культура и кинематография	0800	2 348,5	422,2	18,0
Культура	0801	2 348,5	422,2	18,0
Социальная политика	1000	11 987,8	6 205,9	51,8
Пенсионное обеспечение	1001	389,3	194,2	49,9
Социальное обеспечение населения	1003	615,2	307,4	50,0
Охрана семьи и детства	1004	10 983,3	5 704,3	51,9
Физическая культура и спорт	1100	508,0	136,0	26,8
Массовый спорт	1102	508,0	136,0	26,8
Средства массовой информации	1200	914,1	457,0	50,0
Периодическая печать и издательства	1202	914,1	457,0	50,0
ИТОГО:		141 840,6	53 014,4	37,4

Сведения об исполнении доходной части бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт на 01.07.2019

в тыс. руб.

Наименование	Код дохода по бюджетной классификации	Утверждено	Исполнено	% исполнения
Налоговые и неналоговые доходы	000 1 00 00000 00 0000 000	76 695,2	29 691,1	38,7
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	182 1 05 01000 00 0000 110	44 202,0	19 007,7	43,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182 1 05 02000 02 0000 110	10 161,0	4 136,3	40,7
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182 1 05 04000 02 0000 110	433,0	437,1	100,9
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	14 921,3	4 703,5	31,5
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	000 1 13 00000 00 0000 000	4 413,0	706,0	16,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	000 1 16 00000 00 0000 000	2 564,9	700,5	27,3
Безвозмездные поступления	000 2 00 00000 00 0000 000	59 104,8	25 920,1	43,9
Прочие дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	892 2 02 19999 03 0000 150	515,2	257,4	50,0

Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	892 2 02 30024 03 0000 150	47 606,6	19 931,2	41,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	892 2 02 30027 03 0000 150	10 983,0	5 731,5	52,2
ИТОГО:		135 800,0	55 611,2	41,0

Сведения о численности муниципальных служащих ОМСУ города Кронштадта на 01.07.2019г.

Органы местного самоуправления	Численность муниципальных служащих	Денежное содержание (тыс. руб.)	
		в т. ч. 653,5 — заработная плата	194,9 — страховые взносы
Муниципальный Совет города Кронштадта	2	848,4	194,9
Местная Администрация города Кронштадта	16	6515,5	1486,6

(публикуется в соответствии со ст. 38 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»)

Глава Местной Администрации города Кронштадта

Бандура С. А.

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредитель: Местная Администрация города Кронштадта (197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А). www.kronsto.ru.

Свидетельство о регистрации газеты «Кронштадтский муниципальный вестник» ПИ № ТУ 78-00995 от 17 октября 2011 г. выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Адрес редакции: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. Тел. 311-22-57.

E-mail: info@makron-spb.ru.

Главный редактор: С. А. БАНДУРА.

Номер подписан в печать: по графику — 01.08.2019 в 18.00; фактически — 01.08.2019 в 18.00.

Распространяется бесплатно. 6+

Издатель: 000 «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».

Адрес издателя: 197136, Санкт-Петербург, улица Всеволода Вишневого, дом 12, лит. А, пом. 2-Н, оф. 203. Тел. 401-68-30.

Директор: С. А. ЯРКОВА.

Отпечатано в типографии 000 «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, Благодатная улица, дом 63.

Тираж: 1000 экземпляров. Заказ № 1230.