

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ **65** ВЕСТНИК ОКРУГА

Информационный выпуск органов местного самоуправления

№ 17 (279) от 02 июля 2013 г

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 06 2013 г.

№608 - ОД

О внесении изменений в Муниципальную программу по военно-патриотическому воспитанию граждан Муниципального образования Муниципального округа № 65 на 2013 год

1. Внести изменения в Постановление местной администрации от 27.11.2012 года № 833-ОД «Об утверждении в новой редакции Муниципальной программы по военно-патриотическому воспитанию граждан Муниципального образования Муниципального округа № 65 на 2013 год» (в редакции от 20.03.2013 г. № 283-ОД), изложив приложение № 2 Программы в редакции приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава местной администрации

Красавина И.В.

Приложение № 2 к Постановлению местной Администрации Муниципального образования Муниципального округа № 65 от 25.06 2013 г. №608 - ОД

Мероприятия Муниципальной программы по военно-патриотическому воспитанию граждан на 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Планируемое финансирование (тыс. руб.)
Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию жителей на территории Муниципального образования			
	Организация и проведение конкурса патриотической песни	1 квартал	240,0
	Организация и проведение экскурсий по историческим местам и местам боевой славы	в течение года	400,0

	Организация торжественного возложения венков и цветов на Серафимовском кладбище в памятные дни «Мы этой памяти верны»	в течение года	100,0
	Справочно-информационное обеспечение программы	в течение года	110,0
	Организация и проведение военно-патриотической игры «Мобилизация»	3 квартал	350,0
	Создание видео-книги для проведения Уроков Мужества	3-4 квартал	200,0
Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории Муниципального образования			
	Посещение воинских частей и военных училищ	3 квартал	300,0
	Организация участия жителей округа в военно-патриотических мероприятиях различного уровня	в течение года	73,0

ИТОГО по программе

1 773,0

Утверждаю
Глава местной администрации МО № 65
И.В. Красавина
25.06.2013г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа № 65 проводит конкурс на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в местной администрации.

1. Специалист 1 категории отдела по опеке и попечительству:

Квалификационные требования:

- средне-специальное образование (ГиМУ, педагогическое);
- знание ПК (опыт работы с программами MS Word, MS Excel, информационными системами, Интернетом);
- знание Российского законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам местного значения муниципальных образований муниципальных округов;
- навыки подготовки документов;
- исполнительность, ответственность, способность к обучению.

В конкурсе могут принять участие граждане в возрасте не моложе 18 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- анкета, установленной формы;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- копии документов об образовании и (при наличии) о повышении квалификации;

- копия трудовой книжки, за исключением случаев, когда поступление на работу осуществляется впервые;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда поступление на работу осуществляется впервые;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинская справка;

Дополнительно могут быть представлены иные документы, подтверждающие опыт работы.

Дни и часы приема документов:

С 03.07.2013 года по 23.07.2013 года включительно, с 11.00 до 17.00, в помещении Местной администрации по адресу: СПб, Богатырский пр., д. 59, корп. 1, канцелярия.

Заседание конкурсной комиссии состоится 25.07.2013 г. в 11 часов в помещении Муниципального совета по адресу: СПб, Богатырский пр. д. 59 корп. 1

Дополнительную информацию об условиях конкурса можно узнать по тел. 341-03-82.

Приложение

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № о прохождении муниципальной службы Санкт — Петербурга

и замещении должности муниципальной службы Санкт — Петербурга в Муниципальном образовании Муниципального округа № 65 проект

г. Санкт-Петербург

20

Представитель нанимателя, в лице Главы местной администрации Красавиной Ирины Владимировны Муниципального образования Муниципального округа № 65, действующей на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе распоряжения _____ настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Санкт — Петербурга, а Представитель нанимателя обеспечить Муниципальному служащему прохождению муниципальной службы Санкт — Петербурга в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт — Петербурга о муниципальной службе Санкт — Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ местной Администрации Работодателя, в соответствии с прилагаемым к настоящему трудовому договору должностными инструкциями муниципального служащего Санкт — Петербурга и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка местной ад-

министрации МО, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Санкт — Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт — Петербурга о муниципальной службе Санкт — Петербурга, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и законодательством Санкт — Петербурга о муниципальной службе Санкт — Петербурга и настоящим служебным контрактом.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт—Петербурге должность _____, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Местная Администрация муниципального образования МО № 65, находящаяся по адресу: г. Санкт — Петербург, Туристская ул. д.8 корп. 4.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 №

25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации муниципального образования, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для ис-

полнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателя) (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования города Санкт-Петербурга;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым

кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего.

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

- должностного оклада в размере ___ расчетных единиц в месяц (размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работу в выходные и праздничные дни)
- премий по результатам службы;
- материальной помощи.

Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.2. Денежное содержание Муниципального служащего перечисляется на банковский счет Муниципального служащего.

5. Служебное время и время отдыха.

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – _____ часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета 1 (один) календарный день за три полных года муниципальной службы (но не более 15 календарных дней);

5.3. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором.

По желанию Работника ежегодный основной и ежегодный дополнительный отпуска могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению, в случаях, предусмотренных федеральными законами, решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Оформление отпусков производится в соответствии с распоряжением Главы местной Администрации.

6. Срок действия трудового договора.

6.1 С _____ 20 _____ г.

_____ назначается на должность _____ отдела Местной администрации в рамках прохождения конкурса.

6.2 Срок данного трудового договора считается неопределенным.

Начало действия договора: _____ 20 _____ года.

7 Ответственность сторон трудового договора.

7.1 Муниципальный служащий и представитель нанимателя несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

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

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава муниципального образования;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменений.

7.3 Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4 Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

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

9. Разрешение споров.

7.6 Споры и иные разногласия, возникающие между сторонами в связи с реализацией прав и исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются по соглашению сторон, а при не достижении соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

От Работодателя: _____ Работник: _____