



### Сведения о вакантных должностях

#### Конкурс по замещению вакантной должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципального округа Константиновское

Местная администрация муниципального образования муниципального округа Константиновское объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущий специалист отдела опеки и попечительства.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- 1) Заявление установленной формы;
- 2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 4) Документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документ об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство 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);
- 5) Сведения о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году проведения конкурса.
- 6) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация за три календарных года, предшествующих году проведения конкурса;
- 7) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка Учетной формы №001-ГС/у);
- 8) Паспорт;
- 9) Другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (предоставляются по усмотрению гражданина)
- 10) фото 3х4-1 шт.

Документы, перечисленные в подпунктах 4-9 представляются в копиях одновременно с оригиналами для ознакомления.

Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования объявления на сайте муниципального образования Константиновское: [konstantinovskoe.spb.ru](http://konstantinovskoe.spb.ru).

Последний день сдачи документов 27.11.2017.

Форму заявления и анкеты можно получить по адресу: 198264, пр. Ветеранов, д.166 каб. 2.

С Положением о конкурсе можно также ознакомиться на сайте муниципального образования Константиновское: [konstantinovskoe.spb.ru](http://konstantinovskoe.spb.ru).

Конкурс состоится 05 декабря 2017 года по адресу: пр. Ветеранов, д.166, каб. 1 в 11.00.

Справки по телефону/факсу: 300-48-80 (Година И.Н.)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) №**

Санкт-Петербург

«      »

г.

(название места заключения договора)

**1.****Стороны договора**

Организация

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское  
(наименование)в лице главы Местной Администрации Лавриненко Андрея Александровича

(должность, ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем "*Работодатель*", и гражданин

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем "*Работник*", заключили настоящий договор о нижеследующем.**2. Предмет договора**

2.1. Работник

принимается на

работу в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в отдел опеки и попечительства

(место работы с указанием структурного подразделения)

по должности

ведущий специалист

(полное наименование должности, специальности, профессии)

конкретная трудовая функция

в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора

2.2. Договор является:

договором по основной работе; договором по совместительству  
(нужное подчеркнуть)**3. Срок договора**

3.1. Настоящий договор заключен на:

~~- неопределенный срок~~  
- определенный срок-----  
(указать срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора)

3.2. Работник обязуется приступить к выполнению обязанностей, предусмотренных в п.2.1, п. 4 договора:

-----  
(указать дату начала работы)

3.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок

3 месяца

(продолжительность испытательного срока, но не более 3 месяцев)

**4. Права и обязанности Работника**4.1. Работник **имеет право** на:

- 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.4. Защиту персональных данных.
- 4.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.6. Время отдыха.
- 4.1.7. Оплату и нормирование труда.
- 4.1.8. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней - на приостановку работы на весь период до выплаты задержанной суммы с извещением Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст. 142 ТК РФ).
- 4.1.9. Гарантии и компенсации.
- 4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 4.1.11. Охрану труда.
- 4.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.13. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.16. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.17. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник **обязан**:

4.2.1. Лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную).

4.2.5. Проходить медицинские осмотры.

4.2.6. Соблюдать требования охраны труда.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

4.2.8. Возместить ущерб, причиненный Работодателю.

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

4.2.10. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования МО Константиновское.

### 5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель **имеет право**:

5.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель **обязан**:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора.

5.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

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

5.2.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.7. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии, установленные законодательством, локальными нормативными актами.

6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

### 7. Режим труда и отдыха

7.1. Работник обязан исполнять трудовые обязанности, предусмотренные в п.2.1, п. 4 договора, в течение времени, установленного в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени, предусмотренного п.7.1 настоящего договора, не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.4. Работодатель обязан предоставлять Работнику время для отдыха в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

7.5. Работодатель обязан предоставлять Работнику ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- основной отпуск 30 (тридцать) календарных дней ;

- дополнительный отпуск с соответствии действующим законодательством

### 8. Условия оплаты труда

8.1. Работодатель обязан производить оплату труда Работника в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.2. Настоящим договором устанавливается следующий размер заработной платы:

(должностного оклада)

- Согласно Закона Санкт-Петербурга «О реестрах муниципальных 19500-00 (девятнадцать тысяч пятьсот) рублей должностей в Санкт-Петербурге»

- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты:

- Согласно Закона Санкт-Петербурга «О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге»

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.4. Работодатель обязан производить выплату заработной платы непосредственно Работнику в следующие сроки: \_\_\_\_\_  
каждые полмесяца (две недели)

(указать срок, но не реже, чем каждые полмесяца)

8.5. Работодатель обязан выплачивать заработную плату Работнику (нужное подчеркнуть):

- в месте выполнения им работы;

- посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

### 9. Виды и условия социального страхования

9.1. Работодатель обязан осуществлять социальное страхование Работника, предусмотренное действующим законодательством.

### 10. Ответственность сторон

10.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работодателя за ущерб, причиненный Работнику: \_\_\_\_\_  
в соответствии с законодательством РФ

(конкретизация ответственности, но не ниже, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

10.3. Настоящим договором устанавливается следующая ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю: \_\_\_\_\_  
в соответствии с законодательством РФ

(конкретизация ответственности, но не выше, чем предусмотрено ТК РФ и иными законами)

### 11. Срок действия договора

11.1. Настоящий договор вступает в силу г. и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным законодательством.

11.2. Датой подписания настоящего договора является дата, указанная в начале настоящего договора.

### 12. Порядок разрешения споров

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

### 13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах и включает в себя \_\_\_\_\_

5 (пять) листов.

(указать количество)

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

13.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

Глава Местной Администрации МО  
МО Константиновское  
Лавриненко Андрей Александрович

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    »                      года

#### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Идентификационный номер

налогоплательщика 7807310660  
198264 Санкт-Петербург пр. Ветеранов, д. 166, Литер А  
Телефон 300-48-80

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Второй экземпляр – получил

С нормативно-правовыми актами – ознакомлен

Первичный инструктаж по технике пожарной безопасности и охране труда – прослушал

**Местная Администрация Муниципального образования МО Константиновское****СОГЛАСОВАНО**

Председатель Комитета по социальной политике  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ А.Н. Ржаненков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава местной администрации  
МО МО Константиновское

\_\_\_\_\_ А.А. Лавриненко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_****Ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.****1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего Местной Администрации МО МО Константиновское – ведущего специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист).

1.2. Ведущий специалист является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Законом Санкт-Петербурга “О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге” старшую должность муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы местной администрации муниципального образования МО Константиновское.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется руководителю отдела опеки и попечительства.

1.5. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее, высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами, по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству и правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Ведущий специалист должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Санкт-Петербурга, Законы Санкт-Петербурга и нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устав МО МО Константиновское, муниципальные нормативно правовые акты МО МО Константиновское применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет главный специалист, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, без освобождения от основных обязанностей.

1.9. Рабочий день ведущего специалиста составляет 8 часов с понедельника по четверг и 7 часов в пятницу.

**2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела.

2.2. 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.

2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.4. Обязан уведомлять в письменной форме главу местной администрации МО МО Константиновское о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи (согласно Перечня).

2.6. Обязан уведомлять главу местной администрации МО МО Константиновское, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по следующим вопросам:

- О возможности раздельного проживания ребенка, достигшего 16 лет;
- О возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- Иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, издает постановления:

- Об установлении и прекращении патронажа;
- Об освобождении или отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей.

2.7.3. Принимает участие в подготовке проектов договоров:

- О доверительном управлении имуществом подопечного.

2.7.4. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей).

2.7.5. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления.

2.7.6. Ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

2.7.7. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу усыновления (удочерения) детей.

2.7.8. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами, попечителями, усыновителями, приемными родителями.

2.7.9. Готовит заключения о возможности граждан быть усыновителями, приемными родителями с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

2.7.10. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью на усыновление (удочерение) или в приемную семью.

2.7.11. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации, по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, дает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7.12. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.13. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живым после открытия наследства при разделе наследственного имущества.

2.7.14. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, переданных на воспитание в семью на усыновление (удочерение) или приемную семью, за состоянием их здоровья, организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с кандидатами в опекуны (попечители), усыновителями и приемными родителями по воспитанию, обучению детей, организации отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.7.15. Осуществляет защиту личных имущественных прав и интересов детей, переданных на воспитание в приемную семью.

2.7.16. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании и месте жительства ребенка (детей) в пределах своей компетенции.

2.7.17. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет в суд заключения по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.7.18. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения со стороны родителей.

2.7.19. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным Кодексом Российской Федерации.

2.7.20. Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).

2.7.21. Рассматривает вопросы об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе патронажа, об освобождении и отстранении помощников от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.22. Осуществляет надзор за деятельностью помощника.

2.7.23. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.24. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.25. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения).

### **3. Должностные права**

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий;

3.2. Привлекать участковых инспекторов милиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних;

3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, попечителей (помощников) усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних и совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.4. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **4. Ответственность**

Ведущий специалист может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность, документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности ведущий специалист может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Константиновское**

«25» октября 2017 года

Санкт-Петербург

**РЕШЕНИЕ № 45**

**Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», 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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Положение «О порядке проведения конкурса на право замещения должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Константиновское», утвержденное решением муниципального совета № 03 от 12.02.2014.
2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» согласно приложению.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
муниципального совета  
Т.В. Зыкова**

УТВЕРЖДЕНО  
решением МС МО Константиновское  
от «25» октября 2017 № 45

**Положение**

**«О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы  
во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», 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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», 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», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 137-р «Об утверждении Порядка участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее - МО Константиновское).

**1. Общие положения**

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования (далее - Конкурс) - процедура отбора кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское в ходе которого осуществ-

вляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы на основании коллегиального решения конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на муниципальную службу муниципального образования может объявляться решением представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское.

Объявление о проведении конкурсного отбора подлежит публикации в официальных изданиях МО Константиновское в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В публикуемом объявлении указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;
- место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);
- дата, время и место проведения конкурса.

Также публикуется проект трудового договора.

## **2. Цель Конкурса и его участники**

2.1. Целью Конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское, из общего числа претендентов, представивших документы на Конкурс.

2.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы МО Константиновское имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы (далее - граждане), 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.

## **3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия создается в целях обеспечения равных условий граждан при поступлении на должность муниципальной службы.

Комиссия формируется после принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения Конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее пяти человек.

При проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО Константиновское к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом.

3.2. При проведении Конкурса к работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты из числа руководителей и специалистов исполнительных органов государственной и муниципальной власти Санкт-Петербурга, а также независимые эксперты для разработки конкурсных заданий и оценки результатов их выполнения кандидатами.

В качестве независимых экспертов и экспертных групп могут привлекаться специалисты и организации, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала. Состав экспертов утверждается руководителем органа местного самоуправления МО Константиновское.

3.3. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение Конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- рассматривает документы граждан, поступившие на Конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- принимает решения по итогам Конкурса.

3.4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Обязательным является присутствие на заседании комиссии председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

3.5. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- при необходимости ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- осуществляет иные полномочия.

3.6.1. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

3.6.2. Секретарь комиссии осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии.



**4. Порядок объявления Конкурса и представления документов для участия в Конкурсе:**

4.1. Решение о проведении Конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО Константиновское, в котором определены дата, время и место проведения Конкурса, принимает представитель нанимателя (работодатель).

4.2. Муниципальный служащий, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское, подготавливает объявление о проведении Конкурса и обеспечивает его опубликование.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет муниципальному служащему, осуществляющему в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское:

1) заявление с просьбой о включении в число кандидатов для участия в Конкурсе на замещение должности муниципальной службы (по форме согласно Приложению 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма №001 ГС/У);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения Конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года предшествовавшие проведению Конкурса;

13) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).

Документы, указанные в подпунктах 3-8 представляются в ксерокопиях и подлинниках. Подлинники документов после обозрения возвращаются гражданину, изъявившему желание участвовать в Конкурсе.

4.4. Сведения, представленные гражданином могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.5. Муниципальный служащий, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией кадровую работу в МО Константиновское, передает поступившие документы на рассмотрение в конкурсную комиссию.

4.6. В случае установления конкурсной комиссией в представленных документах обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, либо представления неполного пакета документов, указанных в пункте 4.3. Положения, гражданин к участию в конкурсе не допускается.

4.7. Количество кандидатов, которые могут заявить о своем желании участвовать в Конкурсе, не ограничено.

**5. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств кандидатов**

5.1. Конкурс включает в себя проведение конкурсных процедур (конкурс документов и индивидуальное собеседование), в ходе которых осуществляется оценка профессионального уровня Кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы.

5.2. При проведении конкурса документов конкурсная Комиссия оценивает Кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, муниципальной службы и другой трудовой деятельности.

5.3. В ходе индивидуального собеседования, члены Комиссии задают кандидату на замещение вакантной должности вопросы.

5.4. При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности в соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», с учетом требований к знаниям и умениям, которые необходимы для профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Кроме квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, Комиссия оценивает профессиональным знаниям и умения Кандидатов, необходимые для исполнения должностных по вакантной должности муниципальной службы:

- 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, Устава муниципального образования, 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 соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- навыки оперативного принятия и реализации 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, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности - для замещения главных и ведущих муниципальных должностей;

- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности - для замещения старших муниципальных должностей;

Оценка качеств кандидата, данная экспертами, является одним из наиболее важных аргументов при отборе кандидатов.

**6. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов Конкурса**

6.1. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о рекомендации руководителю органа местного самоуправления кандидата, отобранного по результатам конкурса, на назначение на должность муниципальной службы;
- о признании всех кандидатов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;
- о признании Конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений кандидатов на участие в Конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи кандидатом заявления о снятии своей кандидатуры.

6.2. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

6.3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем (при его отсутствии – заместителем председателя) и секретарем.

6.4. По результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы, кандидата отобранного конкурсной комиссией.

6.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы Константиновское, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение об объявлении повторного Конкурса.

Приложение 1

\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(от кого)

\_\_\_\_\_

(домашний адрес)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

**Заявление**

Прошу Вас включить меня в число кандидатов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

(расшифровка)

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Константиновское**

19 октября 2017 г.

Санкт-Петербург

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78**  
**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

В соответствии со статьей 55 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 31 августа 2016 года № 868 и в целях организации учета источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское,

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте и в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации**  
**А.А. Лавриненко**

*Приложение  
к постановлению местной администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  
Константиновское  
от 19 октября 2017 года № 78*

**Порядок  
формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

Настоящий Порядок формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 №868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации» и устанавливает основные принципы и правила формирования реестра источников доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Константиновское (далее по тексту – местного бюджета).

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- реестр источников доходов местного бюджета - свод информации о доходах местного бюджета по источникам доходов местного бюджета, формируемый в процессе составления, утверждения и исполнения местного бюджета, на основании перечня источников доходов местного бюджета;
- перечень источников доходов местного бюджета - свод (перечень) федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов, иных обязательных платежей, других поступлений, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета, с указанием правовых оснований их возникновения, порядка расчета (размеры) и иных характеристик источников доходов местного бюджета;
- участники процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета - органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов местного бюджета.

3. Формирование и ведение реестр источников доходов местного бюджета осуществляют специалисты сектора бюджетного учета и планирования Местной Администрации МО Константиновское в бумажном и электронном формате.

4. В целях ведения реестра источников доходов местного бюджета участники процесса ведения реестра источников доходов:

- обеспечивают ввод информации, указанной в пунктах 11 и 12 Общих требований к составу информации, порядку формирования

и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 №868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации (далее - Общие требования), в сроки установленные Общими требованиями;

- при формировании и ведении реестра источников доходов местного бюджета руководствуются Общими требованиями.

5. Главный специалист-экономист Местной Администрации МО Константиновское осуществляет проверку фрагментов реестра источников доходов местного бюджета на предмет отсутствия искажений и неточностей в обязательных реквизитах, содержащихся в представленном фрагменте реестра источников доходов местного бюджета, а также на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

6. Формирование и ведение реестра источников доходов местного бюджета осуществляется путем внесения сведений об источниках доходов местного бюджета.

7. Формирование и ведение реестра источников доходов местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Данные реестра используются при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

*Приложение  
к Порядку формирования и ведения реестра источников доходов  
бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Константиновское*

### Форма реестра источников доходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

Номер реестровой записи	Наименование группы источников доходов бюджета / наименование источника дохода бюджета	Классификация доходов бюджета		Наименование главного администратора доходов местного бюджета	Нормативы распределения в местный бюджет	Прогноз доходов бюджета на 20__ г. (текущий финансовый год) <1>	Кассовые поступления в текущем финансовом году (по состоянию на «__» _____ 20__ г.)	Оценка исполнения 20__ г. (текущий финансовый год)	Прогноз доходов бюджета на 20__ г. (очередной финансовый год)
		код	наименование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.