

ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» февраля 2026 г.

№ 3

**ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536–109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» -

1. Объявить с 27 февраля 2026 года.

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководителя отдела по опеке и попечительству Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

2. Подготовку проведения конкурса возложить на Главу Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

3. Утвердить объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский согласно приложению.

4. Настоящее Распоряжение опубликовать в средствах массовой информации.

5. Распоряжение вступает в силу с момента принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

КОЗИЦИНА М.В.

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном
образовании города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Александровский

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский объявляет конкурс на замещение вакантной должности – руководителя отдела по опеке и попечительству Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский.

Квалификационные требования к должности руководителя отдела по опеке и попечительству:

- высшее профессиональное образование
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или
- стаж работы по специальности не менее 5 лет.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга (проект трудового договора прилагается).

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности руководителя отдела по опеке и попечительству производится в течение 20 дней с 27 февраля 2026 года по адресу: 192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д.58, литер А в помещении Местной Администрации МО Александровский с 9.00 час. до 13.00 час.
Телефон для справок: 706-44-25; факс: 706-44-25.
Адрес электронной почты: info@mo75.ru

Дата, место, время и форма проведения конкурса:

23 марта 2026 года, помещение Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д.58, литер А в 11 часов 00 минут. Конкурс проводится в форме оценки представленных документов претендентами и индивидуального собеседования с целью определения профессиональных и личных качеств на заседании конкурсной комиссии.

ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

КОЗИЦИНА М.В.

Приложение
к объявлению «О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Александровский

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность
муниципальной службы в _____ внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-
Петербурга муниципальный округ Александровский
(наименование органа местного самоуправления)**

Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

_____ внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ
Александровский (наименование органа местного самоуправления), ИНН
_____, в _____ лице

_____,
действующей на основании Устава внутригородского муниципального
образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Александровский,
_____»,

именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(адрес места жительства в соответствии с паспортом)

паспорт № _____ выдан «__» _____ года

(кем выдан паспорт)

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

1. Общие Положения.

1.1. Муниципальный служащий _____ принимается на работу в
(ф.и.о.)

(наименование структурного подразделения)

на муниципальную должность муниципальной службы _____

(полное наименование должности)

с

квалификацией _____
(квалификационный разряд, категория)

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок и является трудовым договором по основной работе.

1.3. Муниципальный служащий принимается на работу с испытательным сроком /без испытания (нужное подчеркнуть). Срок испытания составляет _____ месяцев.

1.4. Муниципальный служащий приступает к работе: _____

1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Трудовая функция и должностные обязанности муниципального служащего определены должностной инструкцией по муниципальной должности, указанной в п. 1.1. настоящего трудового договора. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Права и обязанности муниципального служащего, связанные с муниципальной службой.

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия 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) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

6) посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

7) на переход на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

8) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

9) знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о профессиональной деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

10) обращаться в органы местного самоуправления по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав служащего, перевода на другую муниципальную должность, дисциплинарной ответственности;

11) на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

12) защиту своих персональных данных;

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

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

15) на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет);

16) Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) добросовестно исполнять служебные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации знать и соблюдать действующее законодательство, Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский, _____ и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

5) поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

6) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом.

7) строго соблюдать нормы, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 75.

8) 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;

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

11) сообщать 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами и другими федеральными законами;

12) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

2) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей

Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка _____ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Александровский;

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

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

6) 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. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым 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) 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;

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

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

8) 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. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Муниципальный служащий не вправе:

1) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или законодательного (представительного) органа иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5) принимать участие в забастовках;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

7) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений для пропаганды отношения к ним, за исключением профессиональных союзов;

8) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5. Гарантии для муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2) денежное содержание и иные выплаты (в соответствии с Законом Санкт-Петербурга) в виде:

- должностного оклада согласно штатного расписания;

- надбавок к должностному окладу:

1. за классный чин

2. за особые условия труда (службы)

3. за выслугу лет

- материальной помощи – в размере трех должностных окладов в год;
- премии – в виде шести должностных окладов в год;

3) ежегодный основной оплачиваемый отпуск - продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем - продолжительностью 3 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - в соответствии с действующим законодательством.

4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. В случае ликвидации органа местного самоуправления сокращения штата работников данного органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, сокращения штата работников.

6. Изменение условий Договора и его расторжение.

6.1. Изменение условий Договора допускается в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Условия трудового Договора подлежат изменению в соответствии с изменением законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, с соблюдением требований законодательства о труде.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

7. Дополнительные Условия.

7.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении Договора разрешается в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и является основанием для издания руководителем распоряжения о приеме муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы.

7.3. Настоящий трудовой Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя (в личном деле муниципального служащего), другой – у муниципального служащего

8. Реквизиты и подписи сторон.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИНН _____

Адрес _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

(ф.и.о)

Адрес: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем)

« ____ » _____ 200__ года

(подпись)

(расшифровка)