**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**О приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности руководителя структурного подразделении – начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Горелово**

Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ

Горелово объявляет конкурс на замещение должности руководителя структурного подразделения – начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком РФ, имеющие высшее профессиональное образование по специальностям: «Строительство», «Автомобильные дороги аэродромы», «Городское строительство и хозяйство». Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 (четырех) лет или стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

* документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию, трудовую книжку, документы об образовании, о повышении квалификации (если имеются), о присвоении ученого звания, ученой степени, или их копии, заверенные нотариально или кадровыми органами по месту работы;
* сведения установленной формы о полученных доходах и имущественном положении;
* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* три фотографии;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* 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;
* трудовая книжка

- другие документы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку и трудовую деятельность (результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.) по усмотрению кандидата.

Прием документов от претендентов на замещение должности руководителя структурного подразделения – начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства Местной Администрации Муниципального образования Муниципальный округ Горелово производится по будням с 10.00 до 17.00 час, по адресу: 198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер «А», до 12.00 часов 16 мая 2016 года.

Справки по телефону: 746-25-65.

Заседание конкурсной комиссии начнется в 14.00 часов 16 мая 2016 года.

 Глава Местной Администрации

 МО Горелово Д.А. Иванов

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург Муниципальный округ Горелово в лице Главы Местной Администрации муниципального образования МО Горелово ИВАНОВА ДМИТРИЯ АРКАДЬЕВИЧА, действующего на основании Устава , именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны руководствуясь законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор (далее- Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1 Работник обязуется выполнять работу в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово (далее МА МО Горелово) по должности  ***руководителя структурного подразделения – начальника отдела благоустройства и дорожного хозяйства***  ***Местной Администрации*** ***МО Горелово*** с соблюдением всех обязанностей предусмотренных настоящим Договором и должностной инструкцией.

1.2. Работодатель обеспечивает Работнику денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему Договору.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Работник обязуется:

- обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Санкт-Петербурга;

-добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

-исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

-соблюдать установленные в Местной Администрации МО Горелово правила служебного регламента, должностные инструкции,

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-передавать в доверительное управление под гарантию государства на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом;

- ежегодно представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем Работнику на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

- соблюдать ограничения связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные ст. 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге»;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.2. Работодатель обязуется:

-создать Работнику условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

- своевременно выплачивать Работнику причитающееся ему денежное содержание;

-предоставлять Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск;

-в установленных законодательством случаях направлять Работника на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

- обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие предусмотренные законодательством социальные выплаты;

Компенсировать Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

**3.Режим работы, денежное содержание и социальные гарантии**

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя в количестве 40 часов в неделю и двумя выходными днями в неделю.

3.2. Денежное содержание Работника состоит из:

-должностного оклада;

- надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

-надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

-надбавок к должностному окладу за особые условия работы;

-премий по результатам труда;

-материальной помощи

Указанные выплаты предоставляются в порядке и размерах, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативными актами Местной Администрации.

3.3. Денежное содержание выплачивается Работнику за счет средств местного бюджета Муниципального образования в сроки, установленные для выдачи заработной платы в Местной Администрации МО Горелово.

3.4. Работник также имеет право на получение иных льгот. Компенсаций и гарантий правовой и социальной защиты, предусмотренных законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Работнику предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарных день за три полных календарных года муниципальной службы;

**4. Порядок вступления в силу и расторжения Договора**

4.1. Настоящий договор считается заключенным на неопределенный срок

4.2. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде.

5. Прочие условия

5.1. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

5.2. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон, за исключением условий, установленных законодательством.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Дополнительные условия

Работник ознакомлен с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885.

 **Работодатель Работник**

Местная Администрация внутригородского Фамилия

Муниципального образования СПб Имя

Муниципальный округ Горелово Отчество

198323, Санкт-Петербург, Красносельское Дата рождения

шоссе, дом 46, литер А Адрес (с индексом)

тел. 746-25-65

ИНН 7807311102 Паспорт:

БИК 044030001 Выдан (кем): г.

 Глава Местной Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_