ВЕСТИ Металлостроя

Официальное средство массовой информации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселок Металлострой

12+

№ 16 (133)
5 октября 2020
Спецвыпуск

официальные документы

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой

(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой)

объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

– руководитель отдела опеки и попечительства

(наименование должности)

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным к указанной вакантной должности муниципальной службы.

Квалификационные требования к должности руководителя отдела опеки и попечительства:

высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

(образование, специализация, и иные условия)

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, международных правовых актов по защите прав ребенка, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее ВМО Санкт Петербурга п.Металлострой), иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также регулирующих правоотношения в области организации местного самоуправления, противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы; знание гражданского, трудового, административного, семейного кодексов Российской Федерации; решений муниципального совета ВМО Санкт Петербурга п. Металлострой, постановлений и распоряжений главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия, вопросов обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией, норм делового общения; основ делопроизводства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

квалификационные требования к профессиональным умениям:

навыки руководства, системный подход к решению задач; контроль, организация контроля и проведения проверок; умения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела опеки и попечительства; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению поставленных задач; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективное планирование работы отдела; подготовка проектов правовых актов местной администрации; подготовка проектов ответов на обращения, запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела, обеспечение реализации исполнительской дисциплины; ведение деловых переговоров, публичных выступления; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки), владение официально-деловым стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; работа с обращениями граждан; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

Для участия в Конкурсах 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, 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;

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

– 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 о муниципальной службе в Российской Федерации от: сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности устанавливаются в соответствии с федеральными Законами, Законами Санкт Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт Петербурга поселок Металлострой.

Дата проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации: 10 ноября 2020 года.

Время проведения конкурса: 15:00 часов

Место проведения конкурса: Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул. Центральная, д. 22, каб. № 2.

Конкурс проводится в форме конкурса – испытания (индивидуальное собеседование).

Прием документов осуществляется до 26.10.2020 по адресу: Санкт Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, д. 22, каб. 3,
с понедельника по четверг с 14:00 до 18:00,
в пятницу с 14:00 до 17:00

Телефон для справок: (812)464-95-71, **т/факс** (812)464-95-71.
Адрес электронной почты: ma_vmo_met@mail.ru,
электронный адрес сайта местной администрации: www.вмометаллострой.рф

Глава местной администрации Ю.С.Смирнов

УТВЕРЖДЕНО
Решением Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселок Металлострой
от 09.02.2010 г. N 1/21
Опубликовано 10.02.2010 г.
«Вестник Металлостроя» № 1(97)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ
(с изменениями внесенными решениями МС от 21 сентября 2010 года №3/27 от 30.05.2016 №5/24, решением МС от 01.06.2017 №3/37, решением МС от 14.11.2017 №2/42)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга 15.02.2000 г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 г. №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» и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» поступление на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), на главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Металлострой (далее муниципальное образование п. Металлострой).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой (далее – Конкурс) – процедура отбора кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы на основании коллегиального решения конкурсной комиссии.

1.3. Конкурс на муниципальную службу муниципального образования п.Металлострой объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой.

Объявление о проведении конкурса опубликовывается в учрежденном в муниципальном образовании официальном средстве массовой информации газете «Вести Металлостроя» **не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.**

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 о дате, времени и месте его проведения;

– проект трудового договора;

– сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа).

(изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

1.4. исключен решением МС от 21 сентября 2010 года № 3/27

1.5. Вакантной должностью муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой.

1.6. Конкурс проводится в два этапа: первый этап – организационно-подготовительные мероприятия, второй этап – проведение Конкурса.

На первом этапе Конкурса комиссия не позднее 5 (пяти) дней со дня истечения срока подачи документов на конкурс проводит проверку, предоставленных Претендентами, документов на предмет их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Второй этап конкурса проводится в срок, установленный в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24).

1.7. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания. **Форма проведения Конкурса устанавливается конкурсной комиссией.**

2. Цель Конкурса и его участники

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

2.2. Право на участие в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой 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).

3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой образуется конкурсная комиссия в количестве не менее пяти человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, утверждается ее персональный состав и порядок ее работы.

При проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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, в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом в соответствии с Порядком 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, утвержденным Распоряжением Комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 N 137-р.

3.2. При проведении Конкурса в форме конкурса-испытания 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.

При проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы состав экспертов формируется на основании предложений конкурсной комиссии и утверждается руководителем органам местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой.

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;

– абзац исключен решением МС от 30.05.2016 № 5/24

– определяет форму проведения Конкурса в соответствии с действующим законодательством;

– разрабатывает вопросы для собеседования, определяет тематику рефератов;

– 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.

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

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

4.1. Решение о проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой принимает руководитель органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой.

4.2. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования п. Металлострой подготавливает объявление о проведении Конкурса, направляет объявление в орган местного самоуправления муниципального образования п. Металлострой осуществляющий опубликование официальной информации органов местного самоуправления, для опубликования его в официальном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт Петербурга поселок Металлострой газете «Вести Металлостроя».; (абзац изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

Объявление о проведении конкурса на замещение главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой:

– 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (абзац изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– документ об образовании;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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; (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации; (абзац внесен решением МС от 01.06.2017 № 3/37)

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике (копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы).

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

4.4. В соответствии с действующим Российским законодательством гражданин не допускается к участию в Конкурсе и не может быть принят на муниципальную службу в случае:

– признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

– осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

– наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому; (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

– наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда претендент является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

– представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

– непредставления предусмотренных Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу; (изменен решением МС от 30.05.2016 № 5/24)

– после достижения претендентом возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

– признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены (абзац изменен решением МС от 14.11.2017 №2/42).

4.5. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе, передает поступившие документы на рассмотрение в конкурсную комиссию.

В случае установления конкурсной комиссией в представленных документах обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, гражданин информируется руководителем органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой в письменной форме о причинах отказа в участии в Конкурсе.

Результаты рассмотрения документов граждан конкурсной комиссией оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

На основании протокола заседания конкурсной комиссии руководитель органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой **не позднее, чем за неделю до начала второго этапа Конкурса сообщает о дате, времени, месте и форме его проведения гражданам, участвующим в Конкурсе** (далее – кандидаты).

5. Порядок проведения Конкурса и оценка деловых качеств кандидатов

5.1. Второй этап Конкурса включает в себя проведение конкурсных процедур, в ходе которых осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным требованиям к должности муниципальной службы.

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

5.3. При проведении конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и деловых качеств (индивидуальное собеседование, тестирование, сдача квалификационного экзамена, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат).

5.4. При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит **из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и иных требований должностной инструкции.**

5.5. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования:

5.5.1. К уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (абзац изменен решением МС от 01.06.2017 № 3/37):

– для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

– для замещения старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

– Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности. (изменен решением МС от 30.05.2016 №5/24)

(подпункт 5.5.2. исключен решением МС от 14.11.2017 № 2/42 т.к. требования к знаниям и умениям устанавливает представитель нанимателя, в соответствии с должностной инструкцией вакантной должности)

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 не менее двух кандидатов, отобранных 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. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Голосуют «за» или «против».

(Пункт изменен решением МС от 30.05.2016 г.)

6.3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

6.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой, на замещение которой он был объявлен, орган местного самоуправления может принять решение об объявлении повторного Конкурса.

6.6. Каждому кандидату конкурсная комиссия сообщает в письменной форме о результатах Конкурса в течение 10 рабочих дней со дня его завершения.

7. Заключительные положения

7.1. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), граждане производят за счет собственных средств.

7.2. Материалы о проведенном Конкурсе хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой не менее 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке. **Копия протокола о результатах голосования конкурсной комиссии вносится в личное дело Кандидата, с которым представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы муниципального образования п.Металлострой.**

7.3. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются органом местного самоуправления муниципального образования п.Металлострой или в суде.

Приложение 1
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

_____
(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой)
объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы
_____,
(наименование должности)

Квалификационные требования:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование _____
_____,
(образование, специализация, и иные условия)

и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее _____ лет или стаж работы по специальности не менее _____ лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

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

– документ об образовании;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности устанавливаются в соответствии с федеральными Законами, Законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

Дата проведения конкурса: «___»_____ 20___ года.
Время проведения конкурса _____
Место проведения конкурса_____
Прием документов осуществляется до «___»_____20__ г. по адресу:
_____
(почтовый адрес)
С _____ по _____
Телефон для справок: _____.

Руководитель органа местного самоуправления ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой _____
Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

_____
(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой)
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой
_____ 20___ г. N ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)
Члены конкурсной комиссии: _____
_____
(Ф.И.О. присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
О рассмотрении документов граждан, поступивших для участия в конкурсе на замещение
_____
(наименование вакантной должности)
СЛУШАЛИ:_____
_____
(информация председателя, секретаря конкурсной комиссии)
ВЫСТУПИЛИ: _____
(краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ:
Признать документы соответствующими условиям конкурса
_____
_____
(Ф.И.О. граждан, представивших документы на конкурс)
или
Признать документы не соответствующими условиям конкурса
_____
(Ф.И.О. граждан, представивших документы на конкурс)

ГОЛОСОВАЛИ: _____
_____
(результаты голосования присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии)

Председатель конкурсной комиссии:
Личная подпись_____
(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии
Личная подпись_____
(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии:
Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

_____
(наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой)
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургам поселок Металлострой
_____ 20___ г. N ____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:
_____
(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии: _____
_____
(Ф.И.О. присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии)

Приглашенные: _____ чел. *(список прилагается)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О конкурсе на замещение вакантной должности _____
_____
(наименование вакантной должности)
СЛУШАЛИ: _____
_____
(информация председателя, секретаря конкурсной комиссии, экспертов о рассмотрении документов, проведении собеседований, написании рефератов, анкетирований и иных методов оценки кандидатов)

ВЫСТУПИЛИ: _____
(краткое содержание выступлений)
РЕШИЛИ: _____
(решение конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 6.1. Положения)

ГОЛОСОВАЛИ: _____
(результаты голосования присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии)

Председатель конкурсной комиссии:
Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии
Личная подпись_____
(Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии:
Личная подпись _____
(Ф.И.О.)

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №_____ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

Санкт-Петербург **«___»_____20____ г.**
п.Металлострой

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой ___ _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (Работодатель)», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ __(Ф.И.О), именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга «О Реестре муниципальных должностей в Санкт Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт Петербурга, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Представитель нанимателя (Работодатель) поручает, а Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт Петербурга поселок Металлострой (далее – местная администрация) _____

(по результатам проведенного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, по переводу и др.)

принимает на себя обязательство выполнять работу в должности руководителя отдела опеки _____

(наименование должности в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге)

и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников местной администрации.

1.2. Конкретный объем работы, ее характер и содержание определяются должностной инструкцией Муниципального служащего, утвержденной Представителем нанимателя (Работодателем), и являющейся неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

1.3. Представитель нанимателя (Работодатель) обеспечивает Муниципальному служащему денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему Трудовому договору.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, находящаяся по адресу: ул. Центральная, дом 22, поселок Металлострой, г. Санкт-Петербург, 196641.

2. ВИД И СРОКИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Вид трудового договора:
а) на неопределенный срок (бессрочный);

2.2. Срок действия трудового договора:
Начало действия _____

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

3.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.1.8. Защиту своих персональных данных;

3.1.9. 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;

3.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

3.1.12. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

3.2.1. Осуществлять контроль за деятельностью муниципального служащего по соблюдению им действующего законодательства, настоящего Трудового договора и должностной инструкции.

3.2.2. Поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.2.3. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.2.4. Реализовывать иные права, предусмотренные другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Муниципальный служащий обязуется:

3.3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.5. 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;

3.3.6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.3.8. 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;

3.3.9. Уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя (Работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.10. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

3.3.11. Своевременно в пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения в местную администрацию 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 действующим законодательством;

3.3.12. Соблюдать установленные в местной администрации распорядок работы, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действия, подрывающие авторитет муниципальной службы;

3.3.13. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.14. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены Федеральными законами;

3.3.15. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Санкт-Петербурга в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Кодекс). Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению и рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой и урегулированию конфликта интересов. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

3.4. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется:

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

3.4.2. Обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами;

3.4.3. Соблюдать действующее законодательство о муниципальной службе;

3.4.4. Создавать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создавать безопасные условия труда;

3.4.5. Своевременно и в установленном размере выплачивать муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.4.6. В письменной форме извещать муниципального служащего о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

3.4.7. Своевременно предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.4.8. В установленных законодательством случаях направлять муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификации за счет средств местного бюджета;

3.4.9. Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие предусмотренные законодательством социальные выплаты;

3.4.10. Компенсировать муниципальному служащему расходы, связанные со служебными командировками.

3.4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ и ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье. Режим работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Ежемесячное денежное содержание муниципального служащего состоит из:

4.2.1. Должностного оклада, исчисляемого с учетом количества расчетных единиц, установленных в соответствии со штатным расписанием местной администрации – 18 расчетных единиц;

4.2.2. Надбавки к должностному окладу за классный чин до 20% от ежемесячного должностного оклада (по результатам квалификационного экзамена);

4.2.3. Надбавки за особые условия муниципальной службы в размере трех должностных окладов в год;

4.2.4. Надбавки к должностному окладу за выслугу лет до 25% от ежемесячного должностного оклада;

4.2.5. Премий по результатам работы в размере шести должностных окладов в год.

4.3. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу могут изменяться в соответствии с федеральными законами и законами Санкт Петербурга.

4.4. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в соответствии с Положением о денежном содержании депутатов муниципального совета, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

4.5. Муниципальный служащий имеет право на материальную помощь в размере трех должностных окладов в год, а также на получение иных льгот, компенсаций и гарантий правовой и социальной защиты, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, действующим законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основой оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (не более 10 календарных дней) и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (при условии включения в перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днем).

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Расторжение Трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и о муниципальной службе в Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

6.2. Условия настоящего Трудового договора могут быть пересмотрены, за исключением условий, установленных действующим законодательством.

6.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

6.4. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель нанимателя
(Работодатель)

Местная администрация внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Металлострой
Адрес: 196641,СПб, п.Металлострой
ул. Центральная, д. 22, тел.464-95-71
ИНН 7817304658/КПП781701001

_____
(наименование должности)
_____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
«___»_____20____г.

М.П.

Муниципальный служащий

_____
Ф.И.О.
паспорт: серия_____ №_____
выдан_____
_____
(кем, когда)
зарегистрирован по адресу: _____
_____
_____
телефон_____
_____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«___»_____ ___20___г.

Приложение к Трудовому договору
№ ___ от _____

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
А.Н.Ржаненков
03.09.2020

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации внутригородского муниципального Санкт-Петербурга п.Металлострой
Ю.С.Смирнов
03.09.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее ВМО Санкт Петербурга п.Металлострой) – руководителя отдела опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – руководитель отдела).

1.2. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О реестре муниципальных должностей в Санкт Петербурге» должность руководителя отдела относится к группе ведущих должностей муниципальной службы.

1.3. Руководитель отдела назначается и освобождается от замещаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением главы местной администрации.

1.4. Руководитель отдела непосредственно подчиняется должностному лицу – заместителю главы местной администрации.

1.5. Квалификационные требования к должности руководителя отдела опеки и попечительства местной администрации: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

1.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, международных правовых актов по защите прав ребенка, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой), иных нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также регулирующих правоотношения в области организации местного самоуправления, противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы; знание гражданского, трудового, административного, семейного кодексов Российской Федерации; решений муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой, постановлений и распоряжений главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия, вопросов обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией, норм делового общения; основ делопроизводства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

1.7. Квалификационные требования к профессиональным умениям: навыки руководства, системный подход к решению задач; контроль, организация контроля и проведения проверок; умения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела опеки и попечительства; адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению поставленных задач; взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами; эффективное планирование работы отдела; подготовка проектов правовых актов местной администрации; подготовка

проектов ответов на обращения, запросы граждан и организаций, органов и должностных лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела, обеспечение реализации исполнительской дисциплины; ведение деловых переговоров, публичных выступления; работа с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки), владение официально-деловым стилем современного русского языка; составление отчетности в пределах компетенции; работа с обращениями граждан; обеспечение безопасности конфиденциальной информации; наличие способности поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; владение компьютером с использованием необходимого программного обеспечения, работа с базами данных, работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой.

1.8. Должность руководителя отдела включена в перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

1.9. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела опеки и попечительству, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, без освобождения от основных обязанностей.

1.10. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора от _____ № _____.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель отдела, исходя из задач, возложенных на него, обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования Санкт Петербурга поселка Металлострой, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Осуществлять организацию деятельности отдела опеки и попечительства.

2.3. Осуществлять планирование работы отдела.

2.4. Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.

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

2.6. 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.

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

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

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

2.10. Сообщать главе местной администрации 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.

2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии Коррупции» и другими федеральными законами.

2.12. Уведомлять главу местной администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка

2.13. Представлять сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой

2.15. Руководитель отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.15.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:

– о назначении граждан опекунами (попечителями);

– о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

– о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством) сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;

– о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;

– о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

– о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;

– об устройстве ребенка на полное государственное обеспечение;

– о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

– о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:

– об установлении опеки, попечительства;

– об освобождении, отстранении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей;

– о прекращении опеки, попечительства;

– о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;

– о доверительном управлении имущества недееспособного в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;

– о разрешении (отказе в разрешении) совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного;

– иные правовые акты в отношении защиты прав недееспособных граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.15.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности:

– об установлении и прекращении патронажа;

– об освобождении или отстранении помощника от исполнения им своих обязанностей.

2.15.4. Готовит проекты договоров:

– о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

– о доверительном управлении имуществом подопечного;

– о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.

2.15.5. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.15.7. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.

2.15.8. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения. Проводит первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему. На основании результатов обследования избирает одну из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

2.15.9. Обеспечивает временное устройство, нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.15.10. Принимает решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.15.11. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите, в том числе контролирует исполнение опекунами(попечителями) своих обязанностей.

2.15.12. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.

2.15.13. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих принять ребенка (детей) в семью на воспитание.

2.15.14. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

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

2.15.16. Направляет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) в организации для прохождения подготовки. Осуществляет контроль за деятельностью организации по подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью детей, оставшихся без попечения родителей.

2.15.17. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.

2.15.18. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.15.19. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.15.20. Составляет заключение о возможности назначения лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение 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.

2.15.21. Ведет учет детей, переданных в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью)

2.15.22. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей, оказывает помощь в организации медицинского наблюдения, в том числе прохождения ежегодной диспансеризации, оздоровительного отдыха и трудоустройства подопечных.

2.15.23. Осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.15.24. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.15.25. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

2.15.26. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам (роди-

телям) совершать, а попечителям (родителям) – давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного (несовершеннолетнего), сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному (несовершеннолетнему) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (несовершеннолетнего).

2.15.27. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилыми помещениями в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15.28. Готовит материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.

2.15.29. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.15.30. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции, оказывает содействие в определении порядка общения с ребенком.

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

2.15.32. Рассматривает вопрос о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.15.33. Рассматривает вопросы о выдаче разрешения на снятие с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по их месту жительства (пребывания).

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

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

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

2.15.37. Представляет суду при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) заключение о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей).

2.15.38. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.15.39. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначает опекунов и попечителей.

2.15.40. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.15.41. Ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем.

2.15.42. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.15.43. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.15.44. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных; принимает участие в рассмотрении судом вышеуказанных категорий дел.

2.15.45. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений.

2.15.46. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.15.47. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.15.48. Осуществляет функции опекуна либо попечителя над лицами, признанными судом недееспособными либо ограниченными судом в дееспособности.

2.15.49. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах подопечных лиц.

2.15.50. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека.

2.15.51. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.

2.15.52. Рассматривает вопрос об установлении над несовершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе патронажа

2.15.53. Ведет учет граждан, в отношении которых установлен патронаж.

2.15.54. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилых помещений в интересах подопечного.

2.15.55. В установленном законом порядке осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав, и интересов подопечных в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.

2.15.56. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.15.57. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.15.58. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.15.59. Сообщает в налоговые органы по месту своего нахождения об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом.

2.15.60. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

2.15.61. 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.

2.15.62. Приводит в соответствие с действующему законодательству Административные регламенты по предоставлению государственных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, следит за их актуальностью, своевременно вносит изменения.

2.15.63. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления его в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, направляет в ОСЗН сведения об установлении опеки.

2.15.64. Осуществляет работу в программных комплексах АИСТ, ЕГИССО, направляет сведения по запросу ГУ-УПРФ в рамках межведомственного взаимодействия в системе СБИС.

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

3. ПРАВА

Руководитель отдела имеет право:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, 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, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.4. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.5. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

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

4.4. К иным видам ответственности руководитель отдела может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

4.5. Оценка деятельности руководителя отдела осуществляется:

4.5.1. Аттестационной комиссией местной администрации – не реже одного раза в три года.

4.6. Основными критериями оценки являются качество, полнота и своевременность выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен,
экземпляр инструкции получил:

Руководитель отдела опеки и попечительства
местной администрации _____ _____ «__» _____ г.
(подпись) *(Ф.И.О)*

№16 (133) от 05 октября 2020 г.

ВЕСТИ Металлостроя

Официальное средство массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой 12+

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ78-02026 от 11.08.2017 выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.
Муниципальный контракт: №5 от 04.03.2020 г.

Учредитель: муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.
Адрес учредителя: 196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, Центральная ул., 22. Тел./факс: 464-95-27.
Адрес редакции: 196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, Центральная ул., 22. E-mail: vestimetallostroya@mail.ru.
Главный редактор – Шах-Назаров Вадим Станиславович.

Издатель: ООО «Виктория».
Адрес издателя: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г. Кудрово, ул. Пражская. д. 13, к. 605.
Генеральный директор – С. Р. Кайрова.
Отпечатано в типографии: ООО «Фирма «Курьер». 196105, СПб, Благодатная ул., д. 63, корп. 6.

Заказ № 1467. **Тираж** 1000 экз.
Время подписания в печать: 04.10.2020, по графику – 8:00; фактически – 8:00.
Дата выхода: 05.10.2020
Распространяется бесплатно.
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
При перепечатке – ссылка на газету обязательна.
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой **www.вмометаллострой.рф.**