



ОФИЦИАЛЬНЫЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об объявлении конкурса на замещение должности муниципальной службы

02 апреля 2024 г.

№ 10-МА-ОД-2024

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – Местная администрация).

2. Назначить дату, время и место проведения конкурса на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации:

25 апреля 2024 года в 11.00 по адресу: 195274 Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1, лит. Б, пом. 8-Н, 2-й этаж, каб. № 3, поручить конкурсной комиссии провести конкурс в указанный срок.

3. Определить срок подачи и приема документов на участие в конкурсе на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации: с 03 апреля 2024 года по 23 апреля 2024 года включительно, по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, контактное лицо: руководитель отдела кадровой политики и делопроизводства Местной администрации Белогузова Анастасия Юрьевна, т. (812) 558-56-05.

4. Утвердить:

4.1. объявление о проведении конкурса на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации согласно Приложению № 1;

4.2. проект трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в Местной администрации согласно Приложению № 2;

5. Создать (сформировать) временную конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации в количественном и персональном составе согласно Приложению № 3;

6. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за настоящим распоряжением возложить на Главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации
С.В. Пустосмехова*

*Приложение № 1
к распоряжению Местной администрации
от 02.04.2024 г. № 10-МА-ОД-2024*

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный объявляет конкурс на замещение должности руководителя отдела опеки и попечительства (далее – конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, а так же граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находится на му-

ниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным муниципальным правовым актом в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе, написанное в произвольной форме;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для поступления на государственную (муниципальную) службу;
- копию (страницы 2, 3, 4, 5) паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего паспорт документа (оригинал документа предъявляется лично);
- документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы, а именно:

копию (выписку из) трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или заверенные по последнему месту работы (службы, учебы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или по последнему месту работы (службы, учебы);

5. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6. сведения за предшествующий объявлению конкурса год о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга;

7. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8. копию страхового свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

9. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10. копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

12. справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. две фотографии размером 3х4.



Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы МО МО Северный, утвержденным Решением Муниципального Совета МО МО Северный от 04.03.2011 года № 015-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный» (официально опубликовано в специальном выпуске газеты «Муниципальное образование Северный» от 05.03.2011 г. № 5(107) (с последующими изменениями и дополнениями внесенными Решением Муниципального Совета от 07.06.2011 года № 035А-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный» и Решением Муниципального Совета от 06.09.2011 года № 048-р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный».

Прием документов на участие в конкурсе производится, начиная с 03.04.2024 года по 23.04.2024 года включительно, по адресу: 195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1, лит. Б, каб. 10 по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 13.48, руководитель отдела кадровой политики и делопроизводства отдела Местной администрации Белогузова Анастасия Юрьевна, т. (812) 558–56–05.

Конкурс состоится 25.04.2024 года в 11:00 по адресу: 195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, д. 80, корп. 1, лит. Б, 2-й этаж, каб. № 3.

Приложение № 2
к распоряжению Местной администрации
от 02.04.2024 г. № 10-МА-ОД-2024

**Трудовой договор
с муниципальным служащим Местной администрации
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Северный**

Санкт-Петербург « _____ » _____ 2023 года

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный в лице Главы Местной администрации МО МО Северный Пустосмеховой Светланы Владимировны, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Гр. _____

(ф.и.о.)

_____ (дата рождения)

_____ паспортные данные

зарегистрированного по месту жительства по адресу:

_____ с другой стороны, (далее – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, отнесенную к группе ведущих должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге.

1.2. Муниципальный служащий осуществляет работу в Местной администрации.

1.3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корпус 1, лит. Б

1.4. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.5. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.

1.7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____ года.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 2 месяца.

1.9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Местной администрации.

1.10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее МО МО Северный).

1.11 Условия труда работника на рабочем месте допустимые. _____

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. оплату труда и другие выплаты на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами;

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

2.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный;

2.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

2.1.8. защиту своих персональных данных;

2.1.9. 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;

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

2.1.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

3.1.4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

3.1.5. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;

3.1.6. поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.1.7. оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.

3.1.8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;

3.2.3. создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

3.2.4. своевременно выплачивать муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;

3.2.5. предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.2.6. в установленных законодательством случаях направлять муниципального служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;

3.2.7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования;

3.2.8. компенсировать расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;

3.2.9. обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;

3.2.11. знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.12. предоставлять муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.13. не допускать случаи принуждения муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 18 (восемнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп.4.1.1. и 4.1.2..

4.1.1. Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга установлены:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.1.2. По решению Работодателя в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами муниципальному служащему установлены следующие ежемесячные дополнительные выплаты к должностному окладу:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) – до 25 процентов должностного оклада;

б) материальная помощь – в размере трех должностных окладов в год;

в) премия по результатам труда (службы).

4.2. Указанные в пп.пп. 4.1.1 и 4.1.2 выплаты предоставляются муниципальному служащему на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств бюджета МО МО Северный пропорционально отработанному времени.

4.2.1. Датами выплаты заработной платы муниципальному служащему устанавливаются 25 число текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 10-е число следующего месяца – срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.2.2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке.

4.3. На муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени для муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы – 9–00, окончание рабочего дня – 18.00. В пятницу окончание рабочего дня в 17–00. Время обеденного перерыва с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы – работа на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется

5.4.1.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней);

5.4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня.

5.5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работодатель и муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Северный, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.



VII. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде двусторонних письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом муниципального служащего, а в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

7.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Работодатель обязан предупредить муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

7.5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

7.6. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

7.7. При прекращении договора муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

8.2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.

8.3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:
Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный
 пр. Луначарского, д. 80, корп. 1 литер Б Санкт-Петербург, 195274
 ОГРН 1057813308420
 ИНН/КПП 7804328852/780401001
 Глава Местной администрации

Муниципальный служащий:
 ФИО _____
 зарегистрирован по адресу: _____
 телефон: _____
 паспорт: _____
 « ____ » _____ 2024 г.

МП
 « ____ » _____ 2024 г.

Приложение 3
 к распоряжению Местной администрации МО МО Северный
 от 02.04.2024 г. № 10-МА-ОД-2024

«Утверждаю»

Глава Местной администрации

С.В. Пустосмехова

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации

Председатель комиссии	Глава Местной администрации Пустосмехова Светлана Владимировна
Заместитель председателя	Заместитель Главы Местной администрации Шилова Наталья Александровна
Секретарь комиссии	Заместитель Главы Местной администрации Белогузова Анастасия Юрьевна
Члены комиссии:	Руководитель отдела планирования и закупок Мотовилова Виктория Александровна Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию).