



СЕННОЙ ОКРУГ

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО №2 (МО Сенной округ)

Специальный выпуск №2

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

Санкт-Петербург

«10» февраля 2020 года

Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы:

главный специалист, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по любой из следующих специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогика», стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

Для участия в конкурсе необходимо представление следующих документов:

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;
- копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документ об образовании;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- две цветные фотографии 3x4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р.

Оригиналы документов, представленных в копиях, предъявляются специалисту, ответственному за прием документов, о чем проставляется заверительная надпись.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Порядок проведения конкурса регулируется положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих МО Сенной округ, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», утвержденным Постановлением Муниципального совета МО Сенной округ от 29.01.2010 № 1.

Прием документов производится по рабочим дням с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 89.

Окончание приема документов 17-00 «21» февраля 2020 года.

Дата проведения конкурса 25 февраля 2020 года в 11.00 по вышеуказанному адресу. Справки по телефону: (812)310-29-22



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕННОЙ ОКРУГ САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, 89, тел. 310-16-96, 310-29-22

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 5

от 10 февраля 2020 года

«Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству»

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым

пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года №53-8

«О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года

№ 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 или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее - Закон № 536-109), пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 №137-р

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее - Администрация), исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, предусмотренные Законом №536-109. Информацию разместить на официальном сайте муниципального образования с «11» февраля 2020 года.

Назначить ответственным за размещение информации И.о.Главы Администрации Курятникову Д.А.

2. Установить дату, время, место проведения конкурса «25» февраля 2020 года (начало в 11 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 89.

3. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию Администрации (далее - конкурсная комиссия) в составе семи членов конкурсной комиссии.

Назначить (включить) в состав членов конкурсной комиссии:
Астахову Наталию Владимировну – Главу муниципального образования – Председателя Муниципального совета (председатель конкурсной комиссии) – по согласованию;

Курятникову Дарью Алексеевну – И.о. Главы Администрации (секретарь комиссии);

Соловейчика Алексея Валерьевича – Заместителя Главы муниципального образования – Председателя Муниципального совета (член конкурсной комиссии) – по согласованию;

Горского Александра Сергеевича – Заместителя директора МКУ «Сенной округ» (член конкурсной комиссии) – по согласованию;

Иванникову Елену Викторовну – Руководителя организационного отдела Администрации (член конкурсной комиссии);

Павлову Галину Александровну – специалиста 1 категории Администрации, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству (член конкурсной комиссии);

представителя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга - член конкурсной комиссии (по согласованию).

4. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- к образованию: высшее профессиональное образование по любой из следующих специальностей «Государственное



и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогика», стаж работы на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

- к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления;

- к профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органов местного самоуправления, организации и обеспечения реализации управленческих решений, использования возможностей межведомственного электронного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с компьютерами и периферийными устройствами: работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности.

5. Для участия в конкурсе, гражданам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

- копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документ об образовании;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

- две цветные фотографии 3x4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1-е число

месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится со дня опубликования об их приеме до «21» февраля 2020 года по рабочим дням с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. Окончание приема документов: «21» февраля 2020 года в 17.00.

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Дата, время и место индивидуального собеседования: «25» февраля 2020 года 11 часов 00 минут, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 89.

Телефон для справок: (812)310-29-22.

Электронная почта: msmoso@mail.wplus.net

6. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

7. Утвердить форму заявления желающим принять участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста по опеке и попечительству Администрации согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

8. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных согласно Приложению №3 к настоящему распоряжению.

9. В срок не позднее «12» февраля 2020 года направить экземпляр настоящего распоряжения (включая приложения к нему) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

10. Обнародовать настоящее распоряжение на официальном сайте МО Сенной округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в специальном выпуске газеты «Сенной округ».

**И.о. Главы Администрации
Д.А.Курятникова**



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____ с муниципальным служащим

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2020 года

Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее – Администрация) в лице И.о. Главы Администрации Курятниковой Дарьи Алексеевны, действующей на основании Устава муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____,

действующий(ая) самостоятельно от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Предмет трудового договора

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей главного специалиста структурного подразделения Администрации по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

1.2. На Стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

1.3. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству Администрации, с « ____ » _____ 2020 г. (дата начала работы) с возложением на него (нее) должностных обязанностей по этой должности, согласно утвержденной должностной инструкции по данной должности (далее – должностная инструкция).

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Администрации.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является структурное подразделение Администрации по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (Россия, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, дом 89).

1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

2.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

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

2.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Муниципального образования за счет средств местного бюджета Муниципального образования;

2.1.9. защиту своих персональных данных;

2.1.10. 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

2.1.13. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей. Обязательное социальное страхование Муниципального служащего осуществляется на условиях, установленных федеральными законами;

2.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.3. Права Муниципального служащего регламентируются также статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

2.4.1. 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 Муниципального образования и иные муниципальные правовые акты Муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

2.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.4.4. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4.6. 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;

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

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

2.4.9. сообщать Главе 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;

2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами, законами Санкт-Петербурга;

2.4.11. сообщать Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Главы Администрации поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить Главе Администрации 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 Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Главой Администрации данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

2.6. Обязанности Муниципального служащего также регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.8. В случае если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью трудового договора с учетом особенностей, указанных в пункте 1.2 трудового договора.

Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в размере 16 (шестнадцать) расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице»), а также из дополнительных выплат, определенных Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 348-54 «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». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, локальными нормативными актами Администрации.

3.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета Муниципального образования два раза в месяц в сроки, установленные для выдачи заработной платы в Администрации МО Сенной округ.

Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основания для расторжения трудового договора

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Администрации в случае:

5.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;



5.1.2. 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;

5.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

Заключительные положения

6.1. Изменения и (или) дополнения в трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Санкт-Петербурга; изменения Устава Муниципального образования (в том числе принятия его в новой редакции); инициативы любой из Сторон трудового договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие из трудового договора или в связи с ним, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для Работодателя и Муниципального служащего.

Реквизиты Сторон

<p>Работодатель: Администрация Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ Адрес:</p>	<p>Муниципальный служащий: Паспорт _____ № _____ выдан _____ _____ г. Зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____</p>
<p>_____ Д.А. Курятникова</p>	<p>_____ / _____ / _____</p>



Приложение №2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству структурного подразделения Администрации Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« ____ » _____ 2020 г.

/подпись/

Документы в кол-ве _____ шт. на замещение должности главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству структурного подразделения Администрации Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ приняты

« ____ » _____ 2020 г.

Секретарь конкурсной комиссии _____

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

в целях проверки сведений, предоставленных мною для участия в конкурсе на замещение вакантной должности главного специалиста Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее - Администрация), исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, даю согласие Администрации, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 47, на обработку моих персональных данных, а именно сведений, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)

МЧС предупреждает!

МЧС предупреждает - будьте осторожны с бытовым газом, выполняйте все требования по безопасной эксплуатации газовых приборов. Во избежание несчастных случаев при эксплуатации газовых приборов специалисты рекомендуют соблюдать следующие правила и рекомендации:

Приобретать газовые баллоны и газовое оборудование следует только в специализированных организациях, имеющих сертификаты на реализацию данной продукции. Ведь ответственность за безопасную эксплуатацию работающих газовых приборов и их содержание в надлежащем состоянии несут их владельцы. Никогда не покупайте газовые приборы, в том числе газовые баллоны, у посторонних лиц.

Обязательна ежегодная проверка газового оборудования специалистами.

Прежде, чем открыть газовый кран на плите, поднесите зажженную спичку к горелке. Помните, что газ в смеси с воздухом взрывопожароопасен!

Источниками воспламенения смеси могут стать: открытый огонь (спички, сигареты и т.д.), электрическая искра, возникающая при включении и выключении электроприборов. Во избежание отравлений необходимо проверять тягу перед розжигом, сразу после включения газовых приборов и в течение их работы следить за исправностью вентиляционных каналов, постоянно проветривать помещение, особенно перед сном.

Газовые баллоны (рабочий и запасной) для бытовых газовых приборов желательнее располагать вне зданий (в пристройках, цокольных и подвальные этажах, шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов или редуктор) у глухого простенка на расстоянии не ближе 5 м от входов в здание. Пристройки должны быть выполнены из негорючих материалов.

Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираются на замок во избежание доступа к ним детей и посторонних лиц и иметь жалюзи для проветривания.

При пользовании газом в быту запрещается:

Привлекать веревки к газопроводам (этим нарушается плотность резьбовых соединений, может возникнуть утечка газа и, как следствие, взрыв); сушить белье и волосы над зажженной плитой;

самовольно переустанавливать и ремонтировать газовые приборы, баллоны, арматуру; оставлять без присмотра работающие газовые приборы;

допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста и лиц, не знающих правил их безопасного использования;

применять открытый огонь для обнаружения утечек газа (для этого должна использоваться только мыльная эмульсия);

устанавливать регулятор давления без уплотнительного кольца или прокладки;

сгибать и скручивать резино-тканевый рукав (шланг), допускать повреждение наружного слоя рукава (порезы, трещины, изломы), так как в этих местах возникает утечка газа; располагать вблизи работающей плиты легковоспламеняющиеся материалы и жидкости; пользоваться помещениями, где установлены газовые приборы для сна и отдыха; использовать газ и газовые плиты для отопления помещения;

присоединять детали газовой арматуры с помощью искрообразующего инструмента; хранить запасные баллоны.

При утечке из подземного газопровода газ через неплотный грунт или щели в фундаменте может проникнуть в подвал жилого дома. Обнаружив запах газа, необходимо оградить вход в подвал, проследить за тем, чтобы вблизи не курили и не зажали огонь, обеспечить вентиляцию подвала, подъезда и вызвать аварийную службу.

При неисправности газового оборудования или при запахе газа, следует немедленно прекратить пользование прибором, перекрыть краны на плите и вентиль на баллоне или флажок на редукторе, вызвать аварийную службу по телефону «04» и тщательно проветрить помещение. В это время не пользуйтесь открытым огнем, не включайте и не выключайте электроприборы и электроосвещение.

Помните, что вы несете ответственность за исправность газового оборудования внутри квартиры. При продаже любой газовой аппарат должен быть снабжен инструкцией по эксплуатации. Лицо, устанавливающее аппарат, должно выдать вам документ, удостоверяющий, что работы произведены в соответствии с техническими нормами и правилами безопасности. Гибкие шланги должны быть по возможности короткими (не более 2м). Убедитесь, что они плотно надеты на кран. Максимальный срок службы гибкого шланга - четыре года, (пределный может быть проставлен на шланге), но осторожность требует заменять его каждые два года. Зажимной хомут шланга должен обеспечивать полную герметизацию, но не старайтесь зажимать его слишком сильно, так как это может прорвать шланг и вызвать утечку газа. Не забывайте, что применяемый в быту газ взрывоопасен, поэтому, при пользовании газовыми приборами, необходимо соблюдать правила пожарной безопасности!

Способы обнаружения утечки газа

На глаз. На поверхности мыльной воды, налитой вдоль газовых труб, в местах утечки образуются пузырьки.

На слух. В случае сильной утечки газ вырывается со свистом.

По запаху. Характерный запах, который выделяет газ, становится сильнее вблизи места утечки. Никогда не ищите место утечки газа с помощью открытого пламени, например, горящей спички. Постарайтесь прекратить подачу газа, если это возможно. Обязательно вызовите пожарных.

При пользовании в быту газовыми приборами следует выполнять следующие меры безопасности:

Постоянно проверяйте тягу, держите форточки в помещениях, где установлены газовые приборы, открытыми. Горящий газ сжигает кислород; поэтому необходимо, чтобы в помещении обеспечивалась постоянная вентиляция. Не затыкайте вентиляционные отверстия зимой.

Не оставляйте работающие газовые приборы без присмотра, если они не имеют соответствующей автоматики и не рассчитаны на непрерывную работу.

Не используйте газовые плиты для отопления, а помещения, где установлены газовые приборы, для сна и отдыха.

По окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах, вентили перед ними, а при пользовании баллонами — и вентили баллонов;

Регулярно проверяйте герметичность шлангов и резьбовых соединений на трубах с помощью мыльной пены;

Содержите газовую плиту в чистоте;

уходя из квартиры, перекрывайте газ на трубе газопровода или закручивайте вентиль на газовом баллоне.

Помните, обычно утечки газа происходят в результате пробоя шланга, соединяющего газопровод с плитой, разгерметизации резьбовых соединений, забывчивости людей, оставляющих открытыми вентили, шалости детей, заливания пламени водой, перелившейся через край посуды.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Допускать к пользованию газовыми приборами детей дошкольного возраста, лиц, не контролируемых свои действия и не знающих правил пользования этими приборами.

Хранить в помещениях и подвалах порожние и заполненные сжиженными газами баллоны. Иметь в газифицированном помещении более одного баллона вместимостью 50 (55)л или двух баллонов 27л (один из них запасной).

Располагать баллоны против топочных дверок печей на расстоянии менее 2м от них. Пользоваться газом: при неисправности газовых приборов, отсутствии тяги, обнаружении утечки газа, без проведения проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов.

Запрещаются любые самовольные действия с газовым оборудованием, проведение газификации без соответствующих разрешений, привлечение случайных лиц для ремонта и перестановки газовых приборов. Все виды работ, связанные с газом, должны выполняться только специализированными организациями.

НАСЕЛЕНИЕ, ИСПОЛЗУЮЩЕЕ ГАЗ В БЫТУ, ОБЯЗАНО:

Пройти инструктаж по безопасному пользованию газом в эксплуатационной организации газового хозяйства, иметь и соблюдать инструкции по эксплуатации приборов.

Следить за нормальной работой газовых приборов, дымоходов и вентиляции, проверять тягу до включения и во время работы газовых приборов с отводом продуктов сгорания в дымоход. Перед использованием газифицированной печью проверять, открыт ли полностью шибер. Периодически очищать «карман» дымохода.

По окончании пользования газом закрыть краны на газовых приборах и перед ними, а при размещении баллонов внутри кухни дополнительно закрыть вентили у баллонов. При неисправности газового оборудования вызвать работников предприятия газового хозяйства. При внезапном прекращении подачи газа закрыть немедленно краны горелок газовых приборов и сообщить газовой службе по телефону 04

Перед входом в подвалы и погреб, до включения света и зажигания огня, убедиться в отсутствии запаха газа.

При обнаружении запаха газа, подвале, подъезде, во дворе, на улице: сообщить окружающим о мерах предосторожности; сообщить в газовую службу по телефону 04 из незагазованного места; принять меры к удалению людей из загазованной среды, предотвращению включения - выключения электроосвещения, появлению открытого огня и искры; до прибытия аварийной бригады организовать проветривание помещения. Будьте внимательны с газом! Ваша забывчивость, невнимательность могут причинить неприятности вам, вашим близким и соседям. Только умелое обращение с газовыми приборами и знание правил пользования газом поможет вам избежать несчастных случаев.

Пожар легче предупредить, чем потушить!

«Сенной округ»

Учредитель – Муниципальный совет
Муниципального образования №2
(МО Сенной округ)

Газета зарегистрирована 01.11.2000 г.
Территориальным управлением по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области Министерством
Российской Федерации по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
Регистрационное свидетельство ПИ №2-4817.

Главный редактор: Курятникова Д.А.
Адрес редакции: 190068, Санкт-Петербург,
Вознесенский пр., 47, тел.: 310-29-22.
Адрес издателя: АО «Норма», 190005,
Санкт-Петербург, 7-я Красноармейская ул.,
д. 25, литер А, пом. 14-Н №7.

Тираж 500 экз. Заказ № 48206
Дата выхода в свет 14.02.2020 г.
Отпечатано в типографии ООО «Дизайн Партнер»,
192007, г. Санкт-Петербург,
наб. Обводного канала, 64/2, офис 303.
Газета распространяется бесплатно