



УРИЦК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 21 (746)

12 августа 2024

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сообщает, что **02.09.2024 года в 11-00 по адресу: ул. Партизана Германа, д.22**

будет проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы **ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, к должностям которого отнесено исполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству.**

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

— высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Психология»;

— стаж государственной или муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации и 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 в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для участия в конкурсе необходимо представление следующих документов:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.03.2011 г. № 84 (с изменениями, внесенными Решением Муниципального Совета от 26.10.2011 № 99, от 21.09.2016 г. № 95, от 22.12.2016 г. № 112, от 19.04.2017 г. № 135, от 29.08.2017 № 155, от 30.01.2019 № 238, от 20.05.2019 № 262, от 02.09.2020 № 63, от 28.04.2021 г. № 100, от 02.06.2021 г. № 105, от 01.09.2021 № 116, от 27.10.2021 № 124, от 15.02.2022 № 174).

Конкурс проводится в 2 этапа: 1 этап – конкурс документов; 2 этап – индивидуальное собеседование.

Прием документов производится секретарем конкурсной комиссии по рабочим дням с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 по адресу: 198205, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.22 (помещение Местной администрации).

Документы принимаются до 30.08.2024 года до 17.00 часов

Справки по телефону: 735-05-73, сайт: www.urizk.spb.ru, электронная почта: urizk@mail.ru

Утверждено Решением Муниципального совета МО Урицк от 30 марта 2011 г. № 84 (с изменениями, внесенными Решением МС от 26.10.2011 № 99, от 21.09.2016 г. № 95, от 22.12.2016 г. № 112, от 19.04.2017 г. № 135, от 29.08.2017 № 155, от 30.01.2019 № 238, от 20.05.2019 № 262, от 02.09.2020 № 63, от 28.04.2021 г. № 100, от 02.06.2021 г. № 105, от 01.09.2021 № 116, от 27.10.2021 № 124, от 15.02.2022 № 174)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — МО УРИЦК).

1. Общие положения.

Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе.

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться при замещении главных должностей муниципальной службы, ведущих должностей муниципальной службы и старших должностей муниципальной службы.

1.2. Не позднее 10 дней со дня принятия решения о проведении конкурса представителем нанимателя (работодателем) обеспечивается опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее — объявление) в средствах массовой информации МО УРИЦК.

1.3. Опубликование объявления осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.4. В публикуемом объявлении указываются также требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности муниципальной службы; место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее — документы); срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

1.5. Опубликованию подлежит и проект трудового договора с муниципальным служащим.

2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса распоряжением Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, если конкурс проводится в Муниципальном Совете МО УРИЦК, или распоряжением Местной администрации МО УРИЦК, если конкурс проводится в Местной администрации МО УРИЦК, формируется конкурсная комиссия в количестве 5 человек, включая председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Муниципального Совета МО УРИЦК, муниципальные служащие, представители научных и образовательных, учреждений других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве специалистов по вопросам, связанным с организацией и осуществлением местного самоуправления, в том числе с прохождением муниципальной службы. Дополнительно в состав комиссии могут включаться независимые эксперты, их оценка качеств претендента учитывается комиссией при подведении итогов конкурса.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных служащих в МО УРИЦК, 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 Санкт-Петербурга в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

2.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух претендентов.

2.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

2.8. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии. Председатель комиссии открывает заседание и оглашает список претендентов.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Разногласия, возникшие в связи с проведением конкурса, могут быть разрешены в административном или судебном порядке.

3. Документы, представляемые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу МО УРИЦК следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

4. Участники конкурса

4.1. Претендентами для участия в конкурсе могут быть граждане Российской Федерации и 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 в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе.

5.1. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу органа местного самоуправления МО УРИЦК в сроки, указанные в публикации о проведении конкурса.

5.2. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.3. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п.3, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе по письменному заявлению гражданина.

5.4. В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов. В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана конкурсной комиссией

уважительной, конкурсная комиссия вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 7 дней. Гражданин информируется конкурсной комиссией о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в 3-х дней.

5.5. Кадровой службой может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

5.6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности муниципальной службы, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

5.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

— рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы».

— индивидуальное собеседование с претендентами и принятие решения.

6.1. На первом этапе рассматривается комплект документов и принимается решение о допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6.2. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют граждане.

6.3. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии.

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

6.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

6.7. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

6.8. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

6.9. Гражданин вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., законом Санкт-Петербурга, законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий принимается Представителем нанимателя для выполнения работы по должности муниципальной службы

(полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей и штатным расписанием)

1.2. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок ____ месяца.

1.3. Трудовой договор заключен с _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является _____

_____, по адресу: _____

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым. Выполняемая работником по настоящему трудовому договору работа не относится к тяжелым работам, работам в местностях с особыми климатическими условиями, работам с вредными, опасными условиями труда.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.2. Муниципальный служащий обязан:

— выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, этики и служебного поведения;

— порядок обращения со служебной информацией;

— соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., законом Санкт-

— Петербурга от 02.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;

— исполнять другие правила и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и правовыми актами МО УРИЦК.

2.2. Права и обязанности Представителя нанимателя

2.2.1. Представитель нанимателя вправе:

— требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей,

— привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка,

— реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г, иными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2.2. Представитель нанимателя обязан:

— обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

— обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

— соблюдать все требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ, ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

3.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

3.1.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 21.06.2006 № 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», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», штатным расписанием и внутренними положениями МО УРИЦК

3.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2.1. Муниципальному служащему, замещающему старшую должность муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

3.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

3.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

3.2.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон.

3.2.6. С согласия Представителя нанимателя Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

3.3. На период действия трудового договора Муниципальный служащий подлежит всем видам государственного социального страхования.

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.2. Основания для прекращения настоящего трудового договора определяются в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса РФ и законами о муниципальной службе.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные данным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двухсторонними письменными соглашениями.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Представителя нанимателя, а другой — у Муниципального служащего.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(адрес)

(фамилия)

(должность)

(имя, отчество)

Паспорт: _____

Выдан (кем и когда) _____

Адрес регистрации: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата рождения _____

ИНН _____

ПФР _____

МП

(подпись)

Экземпляр трудового договора получил

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Муниципальный округ УРИЦК № 21 (746) '2024.
Учредители: Муниципальный Совет
и Местная администрация МО УРИЦК
Красносельского района.
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22.
Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: АНО «ШАГ ВПЕРЕД»,
193318, Санкт-Петербург, Ключков пер., д. 12, кв. 140.
Тел. +7 921-908-53-55 • nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция
ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере массовых коммуни-
каций, связи и охраны культурного наследия по
Санкт-Петербургу и Ленобласти.
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.
Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216,
Санкт-Петербург, б-р Новаторов, д. 13, лит. А.
Подписано к печати по графику и фактически — 09.08.2024.
Выход в свет — 12.08.2024. Заказ №21/08.