



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.12.2023**

**№ 37**

Об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге» и в целях реализации Решения Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров от 30.12.2014 № 7/3 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего в муниципальном образовании муниципального округа Аптекарский остров» (далее – Положение) (с изменениями от 30.04.2015 № 3/2 и от 08.06.2017 № 5/1):

1. Объявить Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста сектора по опеке и попечительству Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству – 1 единица.

2. Утвердить Информационное извещение о проведении Конкурса, включающее объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Создать конкурсную комиссию для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста сектора по опеке и попечительству Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров в составе:

**Председатель комиссии:**

Ежков Виталий Владимирович, заместитель Главы Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров;

**Заместитель председателя комиссии:**

Мурашко Дмитрий Владимирович, руководитель отдела юридического обеспечения;

**Члены комиссии:**

Цукур Александр Николаевич, руководитель отдела по исполнению муниципальных и ведомственных целевых программ;

Хандога Дмитрий Александрович, главный специалист отдела юридического обеспечения;

*Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;*

**Секретарь комиссии:**

Филимонова Екатерина Игоревна, главный специалист отдела по благоустройству.

4. Определить порядок работы конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста сектора по опеке и попечительству Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству, в соответствии с Положением.

5. Главному специалисту отдела по благоустройству Филимоновой Е.И.:

- обеспечить прием заявлений и документов претендентов для участия в Конкурсе в порядке и сроки, установленные Положением;

- обеспечить, в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, проверку достоверности документов и сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в Конкурсе;

- в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, извещать о них председателя конкурсной комиссии для информирования участников Конкурса о причинах отказа в допуске для участия в Конкурсе;

- уведомить о результатах Конкурса претендентов, участвовавших в Конкурсе, в срок, предусмотренный Положением;

- направить настоящее распоряжение об объявлении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (главного специалиста сектора по опеке и попечительству Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в течение пяти дней с даты утверждения распоряжения;

- не позднее чем за семь дней до проведения Конкурса направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для сведения список претендентов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, допущенных к участию в Конкурсе, с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого из кандидатов.

6. Направить на опубликование настоящее распоряжение в спецвыпуске газеты «Аптекарский остров» и разместить на официальном сайте МО Аптекарский остров.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: Информационное извещение о проведении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

Глава Местной Администрации  
ВМО МО Аптекарский остров



А.С. Бондаренко

### ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы,  
к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных  
полномочий по опеке и попечительству

Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров сообщает об объявлении  
Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы: главного  
специалиста сектора по опеке и попечительству Местной Администрации  
ВМО МО Аптекарский остров (группа должности – «старшая») – 1 единица.

Дата и время проведения Конкурса на вакантную должность муниципальной службы  
главного специалиста сектора по опеке и попечительству – **25 января 2024 года в 10 часов  
00 минут по московскому времени.**

Место проведения - Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5, Местная Администрация  
ВМО МО Аптекарский остров, кабинет 8.

Кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы сектора  
по опеке и попечительству Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров,  
к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных  
полномочий по опеке и попечительству, 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 18 лет, владеющие государственным языком  
Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям  
по соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств,  
указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной  
службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной  
службой.

Требования к гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной  
службы сектора по опеке и попечительству:

- для замещения старшей должности муниципальной службы (главный специалист) –  
иметь высшее профессиональное образование (по специальности «Государственное  
и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа»)  
и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы  
по специальности не менее 3 лет;

- обладать знаниями правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации:  
Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных  
законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-  
Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-  
Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования  
Аптекарский остров, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению  
должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований  
охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового  
распорядка в органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией,  
основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения,  
в том числе знать:

Семейный кодекс Российской Федерации,  
Гражданский кодекс Российской Федерации,  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

Закон Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

Закон Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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»;

- иметь наличие навыков оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности, контроля за принятыми управленческими решениями, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;

- владеть компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, почтовыми системами, информационной системой «Интернет».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление (в соответствии с Приложением № 2 к Информационному извещению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и четыре фотографии 3х4;

3) паспорт;

4) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, об обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном пунктом 10 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»;

11) 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;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

13) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Информационному извещению);

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

Участником конкурса могут быть также предоставлены рекомендации, результаты тестирования, характеристики, документы о повышении квалификации и другие документы.

Достоверность сведений, представленных участниками конкурса, подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в Конкурсе.

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

Гражданин не допускается к участию в Конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Конкурс проводится в форме конкурса документов.

Конкурс документов заключается в отборе претендента на замещение вакантной должности из числа участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, иной трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций и других документов.

Документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, принимаются в течение 20 дней со дня опубликования настоящего распоряжения и информационного извещения в газете «Аптекарский остров» с 10.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.30 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5, Местная администрация ВМО МО Аптекарский остров, кабинет № 4, тел. (812) 702-12-02.

Ответственный за прием документов – главный специалист отдела по благоустройству, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, Филимонова Екатерина Игоревна.

Несвоевременное или неполное представление установленных документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

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

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (сбор документов, проезд к месту проведения Конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются претендентами (кандидатами) за счет собственных средств.

Информация размещена на сайте Муниципального образования Аптекарский остров в сети Интернет [www.msapt-ostrov.ru](http://www.msapt-ostrov.ru) в разделе «Местная Администрация» далее «Муниципальная служба».

Приложения:

1. Проект трудового договора (Приложение № 1);
2. Форма личного заявления (Приложение № 2);
3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга (Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров), в лице Главы Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава ВМО МО Аптекарский остров, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров, которая отнесена к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ месяца.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Местной Администрации.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается разъездной характер работы.

### 2. Срок действия договора

2.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор заключен бессрочно, может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 3. Права и обязанности сторон:

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

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

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

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

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

3.1.8. Защиту своих персональных данных;

3.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

3.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный служащий обязан:

3.3.1. Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, Устава ВМО МО Аптекарский остров, правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3. 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;

3.3.4. Соблюдать регламент Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

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

3.3.6. 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;

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

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

3.3.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.3.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

#### **4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4.1.5. Премии по результатам работы;

4.1.6. Материальной помощи;

4.2. За выполнение трудовой функции муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_ Р.Е.

4.3. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц 20 и 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются регламентом Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров (с 09:00 до 18:00, перерыв для отдыха с 13:00 до 13:48, в пятницу до 17:00). Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.



5.2. Работнику ежегодно предоставляется:

5.2.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за три года муниципальной службы.

5.2.3. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком), установленной в Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, регламента Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству.

6.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **7. Прекращение трудового договора**

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

## **8. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего трудового договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Кодексом Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Законами Санкт-Петербурга, Уставом ВМО МО Аптекарский остров.

## **9. Особые условия**

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

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Кодексом Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у муниципального служащего.

## 10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Местная Администрация  
ВМО МО Аптекарский остров  
Адрес: ул. Льва Толстого, д.5,  
Санкт-Петербург, 197022  
ИНН 7813337275; КПП 781301001

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
в Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга (Местная Администрация ВМО МО Аптекарский остров).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Информационному извещению  
от 20.12.2023

В Местную Администрацию  
ВМО МО Аптекарский остров  
в конкурсную комиссию  
на проведение конкурса  
на замещение вакантной должности

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документов)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Местной Администрации ВМО МО Аптекарский остров (далее – Администрация), членам конкурсной комиссии на проведение конкурса на замещение вакантной должности сектора по опеке и попечительству Администрации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, содержащихся в оригиналах и копиях представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности Администрации документах. Также даю согласие на проведение проверки полноты и достоверности представленных мной сведений в соответствующих инстанциях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (но не ранее срока окончания конкурса).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)