

Местная администрация

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2016 г.

№ 37

Санкт-Петербург

О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

В связи с вакантной должностью руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и в целях привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – исполняющей отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству – «Руководитель отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ.

2. Создать Конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства в составе, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Руководителю общего отдела Гудку А.Ф. обеспечить опубликование информации об объявлении конкурса согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению в специальном выпуске газеты «Финляндский округ» и на сайте в сети интернет в срок не менее 20 дней до дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

4. Конкурсной комиссии руководствоваться Порядком проведения конкурса, согласно Приложению №3 к настоящему распоряжению.

5. Ведущему специалисту - кадровому работнику Дельянидис А.В. направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга копию настоящего Распоряжения в течение пяти дней с момента издания.

6. Ответственным за прием документов кандидатов на участие в конкурсе назначить ведущего специалиста - кадрового работника Дельянидис А.В.

7. Назначить проведение конкурса на «23» августа 2016 года, в 11 часов, в здании Местной администрации, по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, зал заседаний.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

Т.В. Демидова

Состав

Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

№ п/п	Состав комиссии	Наименование должности муниципальной службы
1	Председатель комиссии	Заместитель главы Местной администрации – Петров В.А.
2	Заместитель председателя комиссии	Руководитель организационного отдела Местной администрации – Калиняк Т.Н.
3	Секретарь комиссии	Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации – Дельянидис А.В.
4	Член комиссии	Руководитель общего отдела Местной администрации – Гудок А.Ф.
5	Член комиссии	Ведущий специалист общего отдела — Титова С.В.
6	Член комиссии	Представитель Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления - Шереметьева И.Н.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ в лице главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Местная администрация).

1. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, соблюдающие все иные ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством, при отсутствии следующих обстоятельств:

1.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

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

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

– отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, предусматривает процедуру оформления соответствующего допуска;

– наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации (порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации);

– близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

- непредставления сведений, предусмотренных Федеральными законами или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- Высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

- Знание 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

- Наличие навыков руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

- паспорт (предъявляется лично при сдаче документов);

- трудовую книжку или ее копию;

- документы, подтверждающие наличие соответствующего образования;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в помещении Местной администрации по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, кабинет № 10, с 10 до 17 часов ежедневно (обед с 13.00 до 14.00), кроме субботы и воскресения, до «19» августа 2016 года.

Дата конкурса «23» августа 2016 года в 11 часов 00 минут.

Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования, кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные навыки и уровень профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств.

Телефон для справок: 544-63-01; 544-58-43.

Адрес электронной почты: mo20fo@yandex.ru.

Приложение № 1
к Объявлению о приеме документов для участия
в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа
Финляндский округ

Главе Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Год рождения _____
Образование _____
Адрес: _____
Тел. _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____.
(наименование должности)

К заявлению прилагаю: *(перечислить прилагаемые документы)*.

"__" _____ 20__ г.

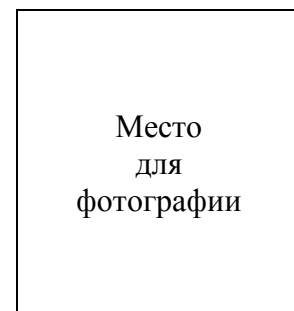
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Объявлению о приеме документов для участия
в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа
Финляндский округ

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Объявлению о приеме документов для участия
в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа
Финляндский округ

ПРОЕКТ
Трудовой договор № _

Санкт-Петербург

«___» _____ 2016 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ в лице Главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ - далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности руководителя отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией руководителя отдела опеки и попечительства.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с __._____.2016 г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей __._____.2016г.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего занимаемой должности.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Своевременную и в полном объёме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;

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

2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

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

2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной

форме за две недели.

2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

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

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных для исполнения Муниципальному служащему устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

премии по результатам труда (службы);

материальной помощи.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего гарантируется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;

5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

IX. Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

Х. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

Местная администрация
муниципального образования
муниципального округа Финляндский
округ
195221, Санкт-Петербург, пр.
Металлистов, д.93, лит. А, т.545-00-21
ИНН 7804170260

М.П.

Глава Местной администрации

Демидова

Т.В.

«__» _____ 2016г.

_____ / _____ /

«__» _____ 2016г.

**Порядок
проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципального округа Финляндский округ, оформление результатов
конкурса**

1. При проведении конкурса используются не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и личностных качеств (индивидуальное собеседование).

2. При оценке качеств претендента Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и требований должностной инструкции.

3. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного участника конкурса соответствующим установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;
- о признании конкурса несостоявшимся (данное решение принимается при не поступлении в конкурсную комиссию заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур).

4. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается заочно, в отсутствие претендентов, открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

5. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

6. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

7. Решение Конкурсной комиссии в течение трех дней со дня его завершения направляется главе Местной администрации для принятия в течение трех дней решения о назначении на соответствующую должность, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо мотивированного отказа в таком назначении.

9. Каждому кандидату Конкурсная комиссия сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня его завершения.