



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПОСЁЛОК АЛЕКСАНДРОВСКАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 августа 2022 года

№ 36

**О проведении конкурса на замещение  
должности муниципальной службы  
местной администрации муниципального образования  
посёлок Александровская**

*Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Распоряжением местной администрации от 02.08.2022 № 32 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования посёлок Александровская»,*

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Провести конкурс на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская.

2. Утвердить текст объявления о конкурсе на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская, согласно Приложению № 1 и проект трудового договора, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Главному специалисту местной администрации муниципального образования посёлок Александровская Е.В.Смирновой опубликовать объявление о проведении конкурса и проект трудового договора в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Александровская «Александровский вестник», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [моалександровская.рф](http://моалександровская.рф).

4. В связи с проведением конкурса сформировать конкурсную комиссию, согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению.

Установить предварительную дату проведения конкурса 30.08.2022 в 11-00 по адресу: Санкт-Петербург, посёлок Александровская, Волхонское шоссе, д. 33, каб. 3.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации

К.С. Кирин

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

### **о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы – главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская**

**г. Санкт-Петербург, посёлок Александровская**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Местная администрация муниципального образования посёлок Александровская объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста-юриста.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, 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.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы – главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская:

Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление».

Требование к стажу — стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; постановлений и распоряжений органов местного самоуправления; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

Дополнительно к квалификационным требованиям и профессиональным знаниям, знание:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

К профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; в сфере закупок, организации и обеспечения реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с гражданами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебного времени; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление (Приложение №1 к настоящему объявлению);
- автобиографию;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение №2 к настоящему объявлению);
- две фотографии размером 3х4;
- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных (Приложение №3 к настоящему объявлению);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

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

Конкурс будет проходить с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов - в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Прием документов от претендентов на замещение должности муниципальной службы производится по рабочим дням с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по адресу: 196631, Санкт-Петербург, посёлок Александровская, Волхонское шоссе, д. 33, каб. 8. Образцы документов размещены на сайте муниципального образования посёлок Александровская – моалександровская.рф.

**Окончание приема документов 17.00 29.08.2022.**

Предварительная дата проведения конкурса 30.08.2022 в 11-00 по адресу: Санкт-Петербург, посёлок Александровская, Волхонское шоссе, д. 33, каб. 3.

Справки по телефону: 451-36-14. Контактное лицо – главный специалист местной администрации муниципального образования посёлок Александровская Смирнова Екатерина Вячеславовна.

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Санкт-Петербург

« » года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы местной администрации муниципального образования поселок Александровская ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации ФИО, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Прием на работу

1.1. Муниципальный служащий принимается в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская на должность муниципальной службы главного специалиста – юриста местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, утвержденном Законом Санкт-Петербурга от 21.06.2006 № 348-54, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе муниципальных должностей.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, находящаяся по адресу: Волхонское ш., д. 33, пос. Александровская, г. Пушкин, Санкт-Петербург, Россия, 196631.

1.3. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.4. По настоящему договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе местной администрации.

1.6. Перевод Муниципального служащего на другую муниципальную должность возможен только с его согласия. В этом случае с Муниципальным служащим заключается новый трудовой договор.

1.7. Установить ФИО в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытательный срок на три месяца с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

### 2. Срок действия договора

2.1. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих трудовых обязанностей \_\_\_\_\_ года.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.3. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего 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;

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

3.1.7. повышение квалификации 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 законодательством Российской Федерации;

3.1.13. выполнение с предварительным письменным уведомлением Администрации иной оплачиваемой работы, 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»;

3.1.14. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Санкт-Петербурга.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. 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;

3.2.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

3.2.6. 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;

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

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

3.2.9. сообщать 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;

3.2.10. 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;

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

3.3. Администрация имеет право:

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.2. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3.3.3. требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Администрации, если Администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других Муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.4. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать Муниципальному служащему безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.4.5. обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7. знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.4.8. возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

4.1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы согласно штатному расписанию в соответствии с действующим законодательством;

4.1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) в размере, определенном распоряжением Главы местной администрации в соответствии с действующим законодательством;

4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет в размере до 10 процентов должностного оклада;

- от 5 до 10 лет в размере до 15 процентов должностного оклада;

- от 10 до 15 лет в размере до 20 процентов должностного оклада;

- свыше 15 лет в размере до 25 процентов должностного оклада.

4.1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

4.1.5. премии по результатам труда (премию по результатам работы за месяц; единовременную премию по итогам выполнения особо важных заданий; премии к юбилейным датам и праздничным дням);

4.1.6. материальной помощи – на основании и в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

#### **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**



5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени Муниципального служащего предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00. В течение рабочего дня Муниципальному служащему в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 13:12 до 14:00, который в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. 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.

5.4. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.5. 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 15 календарных дней.

5.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## **6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

6.1. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

6.2. право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

6.4. пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6.5. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6.6. иные гарантии, предусмотренные законами субъекта Российской Федерации и Уставом муниципального образования.

6.7. Муниципальному служащему иные предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании

отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования.

6.8. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

## **7. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.4. При изменении Администрацией существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме.

## **8. Разрешение споров и разногласий**

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

Настоящий трудовой договор составлен на 8 листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## **9. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

Местная администрация  
муниципального образования  
поселок Александровская

Муниципальный служащий  
ФИО

Адрес местонахождения: 196631, Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33  
ИНН 7820035050, КПП 782001001  
Бюджетный счет № 40204810800000000211 в Северо-Западном ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу (л/сч 03723002150),

Место жительства:  
Тел.:  
Паспорт: серия  
Выдан: когда и кем

ИНН

г. Санкт-Петербург, БИК 044030001,  
тел./факс: 451-36-25/451-36-14

Глава  
местной администрации  
муниципального образования  
поселок Александровская

\_\_\_\_\_ ФИО

м.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Главный специалист-юрист  
Местной Администрации

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Распоряжению  
местной администрации  
муниципального образования  
посёлок Александровская  
от 09.08.2022 г.

**Состав**  
**конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы – главного**  
**специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок**  
**Александровская**

Председатель комиссии: Кирин Кирилл Сергеевич - глава местной администрации.

Заместитель председателя: Савёлов Александр Константинович – заместитель главы местной администрации.

Секретарь комиссии: Халтурина Ольга Владимировна – главный специалист-юрист Муниципального Совета муниципального образования посёлок Александровская.

Члены комиссии:

Зибарева Татьяна Вячеславовна – главный бухгалтер;

Кинзерская Светлана Викторовна – главный бухгалтер – руководитель отдела бухгалтерского учета, отчетности и исполнения бюджета.

\_\_\_\_\_ Кирин К.С.

\_\_\_\_\_ Савёлов А.К.

\_\_\_\_\_ Халтурина О.В.

\_\_\_\_\_ Зибарева Т.В.

\_\_\_\_\_ Кинзерская С.В.

В конкурсную комиссию  
на замещение должности муниципальной службы  
главного специалиста-юриста  
местной администрации муниципального образования  
посёлок Александровская

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место жительства по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы –  
главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования  
посёлок Александровская.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;
- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись кандидата)

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись должностного лица принявшего заявление)

АНКЕТА



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		



---

---

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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 сотрудника кадровой службы)



**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу

\_\_\_\_\_  
(место жительства по месту регистрации)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку местной администрацией муниципального образования посёлок Александровская (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих все сведения, поданные мной на конкурс на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская.

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) местной администрацией муниципального образования посёлок Александровская.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну).

Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

(дата)

В случае отказа по моей кандидатуре на замещение должности муниципальной службы главного специалиста-юриста местной администрации муниципального образования посёлок Александровская я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней.

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)