



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**24.10.2016**

**№ 72-РА**

**Об объявлении конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципального округа Гавань должности муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109.**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктом 11 статьи 5 и подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», пунктом 2.2 Приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р, Положением о порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань должностей муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года № 536-109, утвержденным Решением МС МО Гавань от 06.04.2016 № 05, Распоряжением МА МО Гавань от 30.12.2014 №117-РА «Об утверждении квалификационных требований к должностям муниципальной службы Местной администрации МО Гавань»

1. Объявить конкурс на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципального округа Гавань (далее – МА МО Гавань) вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань», образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе № 536-109 (далее – конкурс) согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению (Объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения)

2. В целях проведения конкурса на замещение в МА МО Гавань вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань» утвердить Конкурсную комиссию в составе:

- 1) председатель Конкурсной комиссии - глава МА МО Гавань - Деркач Анна Александровна;
- 2) секретарь Конкурсной комиссии - заместитель главы МА МО Гавань - Панина Лариса Геннадьевна;
- 3) член Конкурсной комиссии – представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)

3. Установить дату, время и место проведения конкурса: 30 ноября, в 10 часов 00 минут по адресу: ул. Шевченко, д. 29, пом. 5Н, зал заседаний, Санкт-Петербург, 199406.

4. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.

5. И.о. руководителя структурного подразделения по организационному обеспечению, ведущему специалисту структурного подразделения по организационному обеспечению Недорезовой С.И. разместить объявление об условиях конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань на официальном сайте Муниципального образования [www.mogavan.ru](http://www.mogavan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. В срок до 28.10.2016 направить настоящее Распоряжение в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

7. Опубликовать настоящее Распоряжение в периодическом печатном издании Муниципального образования Гавань – спецвыпуске газеты «Гаванский городок» и разместить на сайте Муниципального образования [www.mogavan.ru](http://www.mogavan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации Панину Л.Г.

И.о. главы Местной администрации,  
заместитель главы Местной  
администрации

Л.Г.Панина

## **Объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения**

Местная администрация муниципального образования муниципального округа Гавань объявляет конкурс на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципального округа Гавань (далее – МА МО Гавань) вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань», образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе № 536-109.

К претенденту на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- 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 муниципального образования, 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 МА МО Гавань, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- навыки 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.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе ведущих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии

обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

3) 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, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) 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;

6) 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;

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

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

11) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности, представляет председателю комиссии следующие документы:

1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме о желании принять участие в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, образование, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий). В случае наличия у гражданина неснятой (неснятых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостях) в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости (судимостях) данного гражданина;

2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс)

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина), копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

4) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

5) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

7) одну фотографию размером 3x4, выполненную на матовой бумаге;

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

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

10) копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) письменное согласие претендента на обработку его персональных данных.

*Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в период – со следующего рабочего дня после дня опубликования настоящего объявления об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения в периодическом печатном издании Муниципального образования Гавань – спецвыпуске газеты «Гаванский городок» и размещения на сайте Муниципального образования [www.mogavan.ru](http://www.mogavan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 23.11.2016 включительно, по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по адресу нахождения МА МО Гавань: ул. Шевченко, д. 29, пом. 5Н, зал заседаний, Санкт-Петербург, 199406.*

*Предполагаемая дата проведения конкурса - 30 ноября 2016 года.*

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Телефоны для справок: (812) 355-70-34, (812) 355-89-28, ответственное лицо Панина Лариса Геннадьевна.

Адрес электронной почты: [info@mogavan.ru](mailto:info@mogavan.ru).

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**с муниципальным служащим**  
**Местной администрации Муниципального образования Гавань**

**г. Санкт-Петербург**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Местная администрация Муниципального образования Гавань г. Санкт-Петербурга в лице Главы Местной администрации МО Гавань Деркач Анны Александровны, действующего на основании Устава МО Гавань, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, с которым заключается трудовой договор)

действующий (-ая) самостоятельно от своего лица, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Приказом Главы Местной администрации Муниципального образования Гавань от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принят (-а) с \_\_\_\_\_  
на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

1.2. На Стороны настоящего Договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от .23.09.2009 № 420-79, Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 № 53-8.

1.3. Местом работы Работника является Местная администрация Муниципального образования Гавань по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29.

1.4. Работа по настоящему Договору является основным местом работы Работника.

1.5. Вид договора:  
(нужное подчеркнуть)

а) на неопределенный срок

б) на определенный срок \_\_\_\_\_  
указать срок действия, причину, в соответствии со ст. 59 ТК РФ

1.6. Срок действия срочного договора:  
Начало работы \_\_\_\_\_ Окончание работы \_\_\_\_\_

1.7. Срок испытания:

а) без испытания

б) продолжительность срока: \_\_\_\_\_  
( в зачет не входят периоды временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам)

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Работник обязан:

2.1.1. осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями; установленными должностной инструкцией по указанной должности

*С должностной инструкцией ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_*

2.1.2. в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;

2.1.3. заботиться о благе муниципального образования; не противопоставлять интересы муниципального образования интересам Санкт-Петербурга;

2.1.4. руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;

2.1.5. соблюдать и исполнять муниципальные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Гавань»;

2.1.6. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом;

2.1.7. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.1.8. поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

2.1.9. беречь муниципальную собственность;

2.1.10. соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией; не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

*С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_*

2.1.11. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.13. соблюдать ограничения, связанные с замещением муниципальной должности и установленные статьёй 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 № 53-8.

*С ограничениями, связанными с замещением муниципальной должности и установленными статьёй 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 № 53-8 ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_*

2.1.14. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО Гавань

*С положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих МО Гавань ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_*

### 2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. обеспечить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2.2.2. обеспечить выплату денежного содержания в порядке и размерах, установленных законами Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга;

2.2.3. обеспечить выплату денежного содержания за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выдачи заработной платы сотрудникам Apparата Муниципального Совета;

2.2.4. обеспечить социальные гарантии и компенсации;

2.2.5. обязанности Работодателя регламентируются статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **2.3. Работник имеет право:**

2.3.1. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

2.3.2. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе, и требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.3.3. принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

2.3.4. запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

2.3.5. посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.3.6. на продвижение по службе, на переход на государственную службу Санкт-Петербурга, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности или государственной должности государственной службы Санкт-Петербурга;

2.3.7. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

2.3.8. обращаться в органы местного самоуправления, в установленном порядке в суд с целью разрешения споров, связанных с муниципальной службой; вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления;

2.3.9. объединяться в профессиональные союзы;

2.3.10. на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета с сохранением денежного содержания на период обучения;

2.3.11. на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.3.12. на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.13. на отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

2.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

### **2.4. Права Работодателя:**

2.4.1. права Работодателя регламентируются статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

*Дополнительные индивидуальные права и обязанности работника*

---

---

---

В случае, если нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга, правовые акты Местной администрации Муниципального образования «Гавань» содержат иные права и обязанности Работника и Работодателя, они являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

### **3. Оплата труда Работника**

3.1. Денежное содержание Работника по настоящему Договору состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ расчётных (-ая) единиц (-а) (денежный эквивалент одной расчётной единицы для исчисления должностного оклада муниципальных служащих устанавливается законодательством Санкт-Петербурга);
- надбавок за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность, специальный режим работы);
- надбавок за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;
- премий по результатам работы;
- иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц Муниципального образования Гавань.

С Положением об оплате труда муниципальных служащих ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рабочим днём и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчёта один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы.

4.4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и правилами трудового внутреннего распорядка.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

С Положением об отпусках муниципальных служащих ознакомлен(-а) \_\_\_\_\_

### **5. Вступление в силу Договора**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

### **6. Порядок расторжения Договора**

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ.

## 7. Заключительные положения

7.1 Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- изменения Устава Муниципального образования Гавань, принятия Устава Муниципального образования Гавань в новой редакции;
- инициативы любой из Сторон настоящего Контракта;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Реквизиты Сторон

### Работник:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Страховое пенсионное свидетельство

№ \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Личная подпись:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Работодатель:

Местная администрация Муниципального образования Гавань

199406, Санкт-Петербург,

ул. Шевченко, д.29; тел./факс 355-54-19

ИНН 7801397921 КПП 780101001

УФК по г. Санкт-Петербургу

(МА МО Гавань, МА МО Гавань)

л/с 02723001670

на счёте УФК № 40204810200000000125

ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-

Петербургу г. Санкт-Петербург

БИК 044030001

Глава Местной администрации  
Муниципального образования Гавань

\_\_\_\_\_ / А.А.Деркач

**Второй экземпляр трудового договора работником получен**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи