

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2025

№ 22

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге», с Решением Муниципального Совета МО МО Дворцовый округ от 24.10.2025 № 43 «Об утверждении Положения проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ»

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: — ведущий специалист отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (категория - «специалисты», группа должности - «старшая»).

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

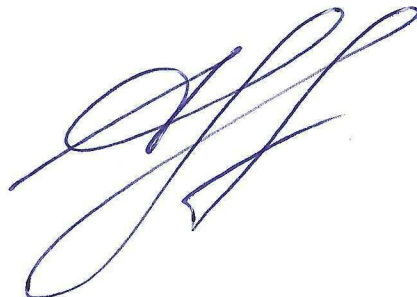
3. Образовать конкурсную комиссию для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в составе согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Порядок и сроки работы конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Руководителю отдела по вопросам культуры, спорта и работе с молодёжью Бочковой Светлане Юрьевне организовать прием заявлений и документов претендентов для участия в Конкурсе:

- обеспечить, в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга проверку достоверности документов и сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в Конкурсе;
 - в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, извещать о них председателя конкурсной комиссии для информирования участников Конкурса о причинах отказа в допуске для участия в Конкурсе;
 - уведомить о результатах Конкурса претендентов, участвовавших в Конкурсе.
 - направить настоящее распоряжение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству, в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга в течение пяти дней с даты принятия указанного акта;
 - не позднее чем за семь дней до проведения Конкурса направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга для сведения список кандидатов, изъявивших желание участвовать в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципального служащего, допущенных к участию в Конкурсе, с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого из кандидатов.
6. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации муниципального образования – газете газеты «Дворцовый округ», а также разместить указанную информацию на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: dvortsovy.spb.ru.
7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

Глава местной администрации



А.А. Сокиркин

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в местной администрации МО МО Дворцовый округ

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - **Ведущий специалист отдела по опеке и попечительству**.

В конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы **ведущего специалиста отдела опеки и попечительства** Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ.

Порядок проведения конкурса регламентируется Решением Муниципального Совета МО МО Дворцовый округ от 24.10.2025 № 43.

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогика», «Психология».

Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки — не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

Знание норм делового общения и русского литературного языка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Квалификационные требования к функциональным умениям ведущего

специалиста:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел опеки и попечительства;
- осуществлять работу по своевременному выявлению и учету, устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- вести учет граждан РФ, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей);
- устанавливать опеку или попечительство над недееспособными гражданами;
- осуществлять подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна или попечителя граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, готовить материалы, необходимые для назначения опекуна или попечителя, а также об освобождении или отстранении опекуна или попечителя от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- принимать меры к устройству нуждающихся в опеке лиц, признанных судом недееспособными, в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты или другие аналогичные учреждения;
- готовить разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- осуществлять защиту имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов лиц, признанных судом недееспособными и ограниченно дееспособными, и совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся в попечительстве, а также защите имущественных прав граждан, признанных безвестно отсутствующими;
- принимать участие в сделках с недвижимостью, принадлежащей гражданам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в случаях, предусмотренных законом;
- осуществлять в установленном действующим законодательством порядке проверку условий жизни подопечных, соблюдения попечителем прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований законодательства к осуществлению ими обязанностей;
- проводить в установленном порядке обследование условий жизни детей, оставшихся без попечения родителей,
- проводить обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, и обследование жилищно-бытовых условий лиц;
- осуществлять немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;
- представлять интересы несовершеннолетних, а также недееспособных лиц, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах и иных органах, если действия опекунов или попечителей по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда опекуны или попечители не осуществляют защиту интересов подопечных;
- разрешать спорные вопросы между родителями ребенка (законными представителями) и родственниками по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка;

- проводить работу с родителями, добровольно отказавшимися от содержания и воспитания ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством, берет письменное согласие на усыновление;
 - проводить работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;
 - вести прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - рассматривать обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и должностных лиц юридических лиц по вопросам опеки и попечительства в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальными нормативными правовыми актами;
 - осуществлять межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг применительно к исполняемым должностным;
- обязанностям по замещаемой должности муниципальной службе по вопросам компетенции отдела;
- направлять отчеты, информацию с приложением необходимых документов в установленном порядке и с соблюдением предусмотренных сроков в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, районный отдел социальной защиты населения, органы прокуратуры, налоговые органы, Главное управление федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;
 - осуществлять контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации в части реализации прав лиц, находящихся под опекой или попечительством, на ежемесячное содержание и контролировать соблюдение порядка выплаты вознаграждения опекунам и попечителям детей, переданных на воспитание в приемные семьи;
 - осуществлять организацию обработки персональных данных, в том числе может по распоряжению администрации участвовать в проведении внутреннего контроля за соблюдением оператором и его сотрудниками законодательства РФ о персональных данных, соблюдает требования установленные к защите персональных данных; может организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов;
 - осуществлять иные функции в установленной сфере деятельности, в соответствии с действующим законодательством;
 - подготовка проектов муниципальных правовых актов Местной администрации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по вопросам, возложенных на отдел опеки и попечительства,
 - подготовка проектов муниципальных правовых актов Местной администрации по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами;
 - подготовка проектов заключений и заявлений (ходатайств) в суд.

Для участия в конкурсе, гражданам необходимо представить следующие документы:

2. анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. паспорт гражданина Российской Федерации;
4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. документ об образовании и о квалификации;
6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
12. две цветные фотографии 3*4, без уголка;
13. справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе, погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Проект трудового договора размещен на официальном сайте МО МО Дворцовый округ, иные условия работы:

- заработная плата от 32385,00 р. в месяц (зависит от выслуги лет на государственной и муниципальной службе, наличии классного чина);
- денежное содержание муниципального служащего состоит из: должностного оклада; надбавки за классный чин (при его наличии); надбавки за выслугу лет (при ее наличии). По результатам работы возможны премии и материальные поощрения.
- график работы – пятидневная рабочая неделя, с 9.15 до 18.00, пятница с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30;
- предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней и доп. оплачиваемый отпуск за выслугу лет (при наличии) и 3 календарных дня за ненормированный служебный день.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с 29.10.2025 по 17.11.2025 года с понедельника по четверг с 10.00 до 18.00, в пятницу с 10.00 до 15.00 (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) по адресу: Санкт-Петербург, Большая Конюшенная, дом 14, кабинет № 3 (приемная).

Контактное лицо: Бочкова Светлана Юрьевна

Дата, время, место проведения второго этапа конкурса: 18 ноября 2025 года, в 11 часов, по адресу: Санкт-Петербург, Большая Конюшенная, д.14.

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Телефоны для справок 571-86-23.

Электронная почта info@dvortsovy.spb.ru

Трудовой договор № _____
с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы
в местную администрацию муниципального образования муниципальный округ
Дворцовый округ по конкурсу

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2025 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, в лице главы местной администрации - **Сокиркина Андрея Анатольевича**, действующей на основании Устава, распоряжения МА МО Дворцовый округ от 29.10.2024 № 80-к, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации:

_____ назначенный на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальной округ Дворцовый округ, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству, распоряжением местной администрации муниципального образования муниципальной округ Дворцовый округ от «__» _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

- 1.1. Работник принимается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации муниципального образования муниципальной округ Дворцовый округ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы (категория – «специалисты»).
- 1.2. По настоящему Договору «Работник» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Работодатель» обязуется обеспечить «Работнику» прохождение муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и иными законами Санкт-Петербурга, Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, муниципальными правовыми актами.
- 1.3. Работник подчиняется непосредственно главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ.

1.4. Местом работы «Работника» является местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (отдел опеки и попечительства), расположенный по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная, д. 14.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Работника основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Работником

_____.

(число, месяц, год)

2. ОПЛАТА

2.1 В соответствии со штатным расписанием местной администрации муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ должностной оклад в размере _____ расчетных единиц и дополнительные выплаты. За базовую единицу для исчисления должностного оклада принимается расчетная единица, размер которой устанавливается законом Санкт-Петербурга.

2.2. К дополнительным выплатам относятся:

2.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

2.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия труда.

2.2.4. Премии по результатам работы.

2.2.5. Материальная помощь.

2.3. Размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются локальными актами местной администрации, принятыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2.4. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату в соответствии с настоящим договором два раза в месяц. Заработная плата перечисляется на личный счет Работника. Извещение о составных частях заработной платы осуществляется работодателем посредством направления расчетных листков Работнику на личный адрес электронной почты, указанной в личном заявлении работника, в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца.

2.5. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности.

2.6. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все дни неиспользованного отпуска.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять решения, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Работник несет иные обязанности, установленные действующим трудовым законодательством и законодательством о прохождении муниципальной службы.

3.2. Сотрудник имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;
- заключение, изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;
- получение работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- ежегодный оплачиваемый отпуск, включая дополнительный отпуск, предоставляемый в соответствии с действующим трудовым законодательством согласно графикам отпусков, а также еженедельный отдых;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное медицинское и социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обладает иными правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством и законодательством о прохождении муниципальной службы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- ознакомить Работника с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности до подписания трудового договора;
- обеспечить Работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
- обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель несет иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать настоящий договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Работника за добросовестный труд;
 - привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.
- Работодатель обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 5.1. Работнику устанавливается: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов - с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
 - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, но не более 10 календарных дней.
- 5.3. Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 6.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.
- 6.2. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения настоящего договора допускаются по соглашению сторон, в письменной форме и должны быть подписаны обеими сторонами. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 8.2. В случае возникновения споров или разногласий по настоящему договору или в связи с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров. В случае невозможности урегулирования споров или разногласий, их разрешение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.
- Все иные вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Расторжение настоящего договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Настоящий договор составлен на четырех листах в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному для каждой из сторон.
- 8.5. К работодателю полностью переходит исключительное право на любые результаты интеллектуальной деятельности, которые созданы при выполнении служебных обязанностей.

7. Подписи сторон

Работодатель: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ 191186, Санкт-Петербург, ул. Б. Конюшенная, д. 14 тел/факс 8-812-571-86-23 Глава местной администрации _____ Сокиркин А.А. М.П. «_____» _____ 2025 г.	Работник: Ф.И.О. _____ _____ Адрес _____ _____ Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ «_____» _____ 2025 г. _____
---	---

С Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией
ведущего специалиста по опеке и попечительству местной администрации,
ознакомлен до подписания трудового договора _____
(подпись)

Один экземпляр срочного трудового договора получил:

(подпись) _____ 2025
(дата)