



Комитет по физической культуре и спорту города Таганрога

ПРИКАЗ

17.12.2025

№ 60.05.7-ПР/153

О проведении конкурса на замещение
должности ведущего специалиста
сектора спортивно-методической работы
Комитета по ФКиС г. Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога.

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога согласно приложению № 2.

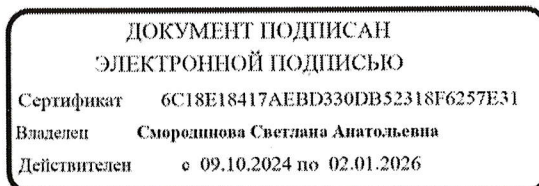
3. Конкурсной комиссии руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596.

4. Главному специалисту Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога организовать размещение настоящего приказа на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по
физической культуре и
спорту г. Таганрога



С.А. Смородинова

Информация

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

1.1. высшее образование.

1.2. ведущий специалист сектора спортивно-методической работы должен обладать профессиональными знаниями, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, муниципальных правовых актов и иных документов, регулирующих сферу деятельности «Физическая культура и спорт», в том числе, знанием методики организации и проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий, знанием требований к оформлению положений о спортивных соревнованиях, а также документов, связанных с направлением спортсменов и сборных команд города на спортивные соревнования, знанием порядка разработки, реализации и подготовки отчетности по выполнению муниципальной программы развития физической культуры и спорта города Таганрога, а также знанием основ организации труда, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, пожарной безопасности.

2. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

3. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, 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.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей Информации;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (ссылка для скачивания: <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>);

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящей Информации.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58 кабинет № 1 с понедельника по пятницу, с 14.00 до 16.00; телефон для справок 612-563.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе:

«22» декабря 2025 г., дата окончания: «16» января 2026 г.

Первый этап конкурса состоится «19» января 2026 г.

Председатель Комитета по
физической культуре и спорту
г. Таганрога

С.А. Смородинова

Приложение № 1
к Информации
о проведении конкурса на
замещение вакантной
должности муниципальной
службы ведущего специалиста сектора
спортивно-методической работы
Комитета по физической
культуре и спорту г. Таганрога

В конкурсную комиссию на замещение
вакантной должности муниципальной службы
ведущего специалиста сектора
спортивно-методической работы
Комитета по физической
культуре и спорту г. Таганрога

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога, назначенном в соответствии с приказом Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии) зарегистрированный по адресу:

 паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем, когда)

свободно, своей волей, и действуя в своих интересах, даю согласие конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г Таганрога на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения,

контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах,

сведения о наличии судимости; образование, место работы,

занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы,

сведения о наградах; сведения о владении иностранными языками;

сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

сведения о профессиональных и личных достижениях; информация о пребывании за границей,

сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

иные сведения являющиеся персональными данными.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с изучением и оценкой моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для принятия участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета по физической культуре и спорту г Таганрога.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение 1 года.
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных действует со дня его подписания до даты его отзыва.

Дата начала обработки персональных данных: _____

_____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись)

Приложение № 2
к Информации
о проведении конкурса на
замещение вакантной
должности муниципальной
службы ведущего специалиста
сектора спортивно-методической
работы Комитета по физической
культуре и спорту г. Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-
методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы ведущего специалиста сектора спортивно-
методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах,
достоверны.

Документы поданы « ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись секретаря комиссии _____

Приложение № 3
к Информации
о проведении конкурса на
замещение вакантной
должности муниципальной
службы ведущего специалиста
сектора спортивно-
методической работы
Комитета по физической
культуре и спорту г Таганрога

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №
муниципального служащего Комитета по физической культуре и спорту
г. Таганрога

г. Таганрог

«__» _____ 20__

Комитет по физической культуре и спорту, в лице председателя Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога Смородиновой Светланы Анатольевны, действующего на основании Положения «О Комитете по физической культуре и спорту г. Таганрога, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста сектора спортивно-методической работы Комитета в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Комитет по физической культуре и спорту г. Таганрога, находящийся по адресу: г. Таганрог, Ростовской области, ул. Греческая, 58.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «__» _____ 20__ г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

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;

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

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать Представителю нанимателя 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;

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

сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога;

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

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора; предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальной помощи;

ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере _____ процентов должностного оклада;

ежегодной компенсации на лечение один раз в квартал

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится на лицевые счета (банковские карты) Муниципального служащего, в следующие дни: 5-го и 20-го числа ежемесячно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю и следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), рабочий день с понедельника по четверг начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут. В пятницу рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут.

продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

начало работы – 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут. Время начала - 13 часов 00 минут, время окончания - 13 часов 48 минут.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3-х календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным графиком отпусков.

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

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Представителю нанимателя материального ущерба, муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

9. Особые условия

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

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

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

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

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
муниципальной должности ведущего специалиста сектора спортивно-
методической работы Комитета по физической культуре и спорту г. Таганрога

Смородинова Светлана Анатольевна
*Председатель Комитета по физической
культуре и спорту г. Таганрога*

председатель комиссии

Величко Константин Евгеньевич
заместитель председателя Комитета

заместитель председателя
комиссии

Шило Марина Николаевна
*начальник отдела муниципальной службы и
кадров Администрации города Таганрога*

член комиссии

Кибенко Елена Ивановна
*Заведующий кафедрой физической культуры
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»*

член комиссии

Попкова Ирина Ивановна
*начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности-главный бухгалтер Комитета*

член комиссии

Гайдаревская Анна Евгеньевна
*заведующий сектором спортивно-
методической работы Комитета*

член комиссии

Поляков Алексей Сергеевич
*директор муниципального бюджетного
учреждения г. Таганрога «Спортивная
школа №2»*

член комиссии

Саламатин Сергей Николаевич
*директор муниципального бюджетного
учреждения г. Таганрога «Спортивная
школа №3»*

член комиссии

Щукина Елена Владимировна
главный специалист Комитета

секретарь комиссии