

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее — Положение) разработано в соответствии с положениями статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статей 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статей 10 и 11 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее — глава Местной Администрации).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1.2.1. глава Местной Администрации — лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское шестого созыва (далее – Муниципальный Совет), принявшего решение о назначении лица на должность главы Местной Администрации (до дня начала работы Муниципального Совета нового созыва), но не менее, чем на два года;

1.2.2. претендент на замещение должности главы Местной Администрации (далее — претендент) — лицо, допущенное конкурсной комиссией в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы Местной Администрации;

1.2.3. кандидат на замещение должности главы Местной Администрации (далее — кандидат) — претендент, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса Муниципальному Совету для назначения на должность главы Местной Администрации;

1.2.4. конкурс на замещение должности главы Местной Администрации (далее — конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности главы Местной Администрации.

1.3. Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Целью проведения конкурса является обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, права на должностной рост на конкурсной основе.

1.5. Задачей проведения конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы Местной Администрации, из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, по результатам оценки их профессиональных знаний и навыков, соответствия квалификационным требованиям.

## **Раздел 2. Участники конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным в статье 5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», 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.

## **Раздел 3. Порядок назначения конкурса**

3.1. Решение об объявлении конкурса, назначении даты, времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает Муниципальный Совет.

3.2. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, перечень представляемых на конкурс документов, сведения о месте и времени подачи документов, срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе, условия конкурса, квалификационные требования, предъявляемые к претендентам, сведения о дате, времени, месте проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса (утверждается Муниципальным Советом в соответствии с приложением 2 к Закону Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»), подлежат опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее – МО МО Чкаловское) — газете «на Островах и рядом» не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня проведения конкурса и размещению на официальном сайте МО МО Чкаловское в сети Интернет.

3.3. Со дня принятия Муниципальным Советом решения об объявлении конкурса и до дня официального опубликования сведений, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, глава МО МО Чкаловское издает распоряжение о назначении лица (лиц), ответственного (ых) за прием документов от лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе (далее – лицо, ответственное за прием документов).

## **Раздел 4. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления**

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в течение 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса в конкурсную комиссию через Муниципальный Совет (лицо, ответственное за прием документов) следующие документы:

4.1.1. личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — заявление);

4.1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

4.1.3. паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4.1.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

4.1.4.1. трудовую книжку/надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4.1.4.2. документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также, по желанию гражданина, документы, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы);

4.1.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.1.6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

4.1.7. документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.8. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4.1.9. сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Указом Президента РФ 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»;

4.1.10. 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, установленной Правительством Российской Федерации);

4.1.11. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

4.1.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.2. Ко всем документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии. Все оригиналы представленных документов возвращаются их владельцу в день представления, а копии подшиваются к делу.

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе подать копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Комплект представленных документов регистрируется лицом, ответственным за прием документов в присутствии лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

4.4. Сведения, представленные лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению лица,

изъявившего намерение участвовать в конкурсе, на муниципальную службу, указанное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в письменной форме.

4.5. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе, в их приеме для участия в конкурсе.

4.6. Если в течение предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Положения срока, поданы документы только от одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, глава МО МО Чкаловское вносит на рассмотрение Муниципального Совета вопрос о продлении срока приема документов, который не может превышать 20 календарных дней со дня опубликования соответствующего решения Муниципального Совета.

4.7. Документы лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им в течение трех лет со дня завершения конкурса на основании письменного заявления. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Муниципального Совета, после чего подлежат уничтожению.

4.8. В случае установления факта представления лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе недостоверных сведений или поддельных (подложных) документов и (или) их копий, данное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе конкурса.

## **Раздел 5. Форма проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе конкурса (конкурс документов) – конкурсная комиссия оценивает лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов, перечисленных в пункте 4.1. настоящего Положения, и определяет степень их соответствия типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Местной Администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

5.3. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении) лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, об их допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе и приглашает их на второй этап конкурса (собеседование). По требованию лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

5.4. На втором этапе (собеседование) конкурсная комиссия проводит собеседование с претендентами.

При проведении собеседования задачей комиссии является оценка профессионального уровня претендентов, а именно:

– 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 МО МО Чкаловское, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы Местной Администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, 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.

5.5. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении) претендентов о результатах второго этапа конкурса. По требованию претендентов им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

5.6. Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на второй этап конкурса (собеседование) приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.7. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, не допущенное Конкурсной комиссией к участию в конкурсе, равно как и претендент, не допущенный конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса вправе обжаловать это решение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **Раздел 6. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования**

6.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия численностью 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается решением Муниципального Совета из числа депутатов Муниципального Совета, а другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Конкурсная комиссия считается сформированной при условии назначения всех членов конкурсной комиссии и прекращает свою деятельность в день подписания главой МО МО Чкаловское контракта с главой Местной Администрации.

6.2. Для назначения членов конкурсной комиссии Губернатором Санкт-Петербурга Муниципальный Совет, в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы Местной Администрации, направляет ходатайство о назначении половины членов конкурсной комиссии с приложением заверенной копии решения о проведении конкурса на замещение должности главы Местной Администрации, заверенной копии решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной Администрации, сведений об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом.

6.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя и секретаря Конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным Советом и членов Конкурсной комиссии.

6.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

6.5. В случае выбытия члена Конкурсной комиссии орган, назначивший члена Конкурсной комиссии, назначает нового члена Конкурсной комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 (пять) дней со дня его выбытия.

6.6. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- организация проведения конкурса;
- обеспечение соблюдения равенства прав лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, и претендентов, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством;
- рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;
- разработка вопросов для собеседования;

- рассмотрение письменных заявлений по вопросам, связанным с подготовкой и проведением конкурса;
- принятие решений по итогам проведения конкурса.

## **Раздел 7. Порядок проведения заседаний и принятия решений Конкурсной комиссии**

7.1. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Конкурсной комиссии. Если на заседание Конкурсной комиссии явилось менее двух третей от общего числа ее членов, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов Конкурсной комиссии. В случае если за два или более предложенных вариантов даты и времени было подано равное число голосов, принимается вариант, предусматривающий ближайшие дату и время.

7.2. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов.

7.3. Решения Конкурсной комиссии принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов от числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

7.4. При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

7.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

7.6. По итогам проведения первого этапа конкурса (конкурса документов) Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.6.1. о признании не менее двух лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, претендентами и о допуске их к участию во втором этапе конкурса (собеседованию);

7.6.2. о признании конкурса несостоявшимся:

- если по истечении срока, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Положения, на конкурс не подано ни одного заявления,
- в случае подачи заявления только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе,
- в случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента,
- в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, заявлений о снятии своих кандидатур.

7.7. По итогам проведения второго этапа конкурса (собеседования) Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.7.1. о признании одного или нескольких претендентов кандидатами на замещение должности главы Местной Администрации;

7.7.2. о признании всех претендентов не соответствующими профессиональному уровню (направлению подготовки, знаниям и умениям), который необходим для исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации;

7.7.3. о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) претендентами заявлений о снятии своих кандидатур.

## **Раздел 8. Основания для проведения повторного конкурса**

8.1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы

Местной Администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

## **Раздел 9. Назначение на должность главы Местной Администрации по результатам конкурса**

9.1. Протокол заседания Конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса (собеседования) на замещение должности главы Местной Администрации направляется Главе МО МО Чкаловское в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Муниципального Совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы Местной Администрации.

9.2. После рассмотрения протокола, представленного Конкурсной комиссией, Муниципальный Совет тайным голосованием, проведенным в установленном Регламентом заседаний Муниципального Совета порядке, принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность главы Местной Администрации.

9.3. Если по результатам тайного голосования ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от числа избранных депутатов Муниципального Совета, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие два кандидата, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов. Если по итогам голосования во втором туре ни один из кандидатов не набрал установленного большинства голосов, Муниципальный Совет в течение 20 (двадцати) календарных дней принимает решение о повторном проведении Конкурса.

9.4. Решение Муниципального Совета о назначении на должность главы Местной Администрации подлежит официальному опубликованию.

9.5. Решение Муниципального Совета о назначении на должность главы Местной Администрации является основанием для заключения контракта с главой Местной Администрации.

9.6. Контракт, по утвержденной Муниципальным советом форме, с главой Местной Администрации заключает Глава МО МО Чкаловское.

9.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

## **Раздел 10. Заключительные положения**

10.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса производятся за счет средств бюджета МО МО Чкаловское.

10.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

10.3. Информация о результатах конкурса подлежит размещению на официальном сайте МО МО Чкаловское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.4. Участники конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**  
**к Положению,**  
**утвержденному решением Муниципального Совета**  
**МО МО Чкаловское**  
**№ 8/3 от «17» 09.2019г.**

в Конкурсную Комиссию  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной для участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись)

**Приложение № 2 к Положению,  
утвержденному решением Муниципального Совета  
МО МО Чкаловское  
№ 8/3 от «17» 09.2019 г.**

в Конкурсную Комиссию  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Чкаловское

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

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

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское, расположенной по адресу: Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, дом 20, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup>, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Конкурсную Комиссию в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

ПРОЕКТ  
КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

20\_\_ года

Глава \_\_\_\_\_ (наименование должности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, Ф.И.О.), действующий от имени \_\_\_\_\_ (наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга) (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы Местной Администрации муниципального образования решением \_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава Местной Администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава Местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы Местной Администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе Местной Администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе Местной Администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава Местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", уставом муниципального образования руководство деятельностью \_\_\_\_\_ (наименование Местной Администрации муниципального образования) (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий Местной Администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной Администрации: \_\_\_\_\_.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой Местной Администрации является решение \_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы Местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о представлении кандидатов на замещение должности главы Местной Администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность главы Местной Администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заключается на срок полномочий главы Местной Администрации, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий \_\_\_\_\_ (указывается период).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой Местной Администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) о назначении лица на должность главы Местной Администрации.

## 2. Права и обязанности главы Местной Администрации

### 2.1. Глава Местной Администрации вправе:

2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени Местной Администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы Местной Администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Местной Администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы Местной Администрации.

### 2.2. Глава Местной Администрации обязан:

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

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав

муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Местной Администрации, ее структурных подразделений.

2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение Местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру Местной Администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в Местной Администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Местной Администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы Местной Администрации.

2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.15. Обеспечивать исполнение Местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления Местной Администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников Местной Администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы Местной Администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Местной Администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы Местной Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

### 3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы Местной Администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы Местной Администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации.

3.1.3. Требовать от главы Местной Администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы Местной Администрации.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений представительного органа по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе Местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы Местной Администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе Местной Администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

### 4. Оплата труда главы Местной Администрации

4.1. Денежное содержание главы Местной Администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам главе Местной Администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

#### 4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы Местной Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

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

5.1. Главе Местной Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе Местной Администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия осуществления деятельности главы Местной Администрации, гарантии, предоставляемые главе Местной Администрации

6.1. Главе Местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

6.2. Главе Местной Администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### 7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления Местной Администрацией отдельных государственных полномочий глава Местной Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава Местной Администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

### 8. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением главой Местной Администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы Местной Администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой - у главы Местной Администрации.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

## 11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

Глава Местной Администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес места жительства:

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

### **о проведении конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское**

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское объявляет конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным в статье 5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», 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.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. личное заявление установленной формы;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
3. паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
5. трудовую книжку/надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки (заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
6. документы о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также, по желанию гражданина, документы, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы);
7. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
8. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
9. документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
10. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
11. сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году подачи заявления, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Указом Президента РФ 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»;
12. 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, установленной Правительством Российской Федерации);

13. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

14. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Конкурс будет проводиться **9 октября 2019 года в 16:00** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20, зал заседаний Муниципального Совета.

Прием документов осуществляется до **14:00 27 сентября 2019 года** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20. Справки по телефону: 230-94-87, 230-92-39.