УТВЕРЖДЕНО

решением муниципального совета

ВМО Санкт-Петербурга

п. Металлострой

№1/4

от « 21 » апреля 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ

ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРЕБУРГА

ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

(в редакции Решений муниципального совета от 09.02.2010 № 2/21,   
от 15.02.2011 № 2/33, от 21.06.2011 № 2/37, от 26.08.2014 № 4/82, от 29.12.2014 № 2/3)

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Положение), формирования конкурсной комиссии и разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой).

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Глава местной администрации – глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой;

Конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее - конкурс) – процедура отбора Кандидатов на замещение должности главы местной администрации, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, из числа Претендентов в соответствии с действующим законодательством;

Претендент на замещение должности главы местной администрации (далее -Претендент) – гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе;

Конкурсант - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации;

Кандидат на замещение должности главы местной администрации (далее – Кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведенного конкурса соответствующим требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации и представленное конкурсной комиссией для назначения на должность главы местной администрации муниципальному совету п. Металлострой;

1.2. Положение содержит основные правила, устанавливающие порядок и условия проведения Конкурса.

1.3. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности главы местной администрации.

1.4. Целью конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности главы местной администрации из числа Претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, с учетом их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, соответствия их установленным квалификационным требованиям к должности, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.5. Главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность по контракту решением муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой (далее – муниципальный совет) из числа Кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на срок полномочий, определяемый Уставом ВМО п. Металлострой.

1.6. Конкурс организует и проводит муниципальный совет.

1.7. Конкурс проводится в два этапа: первый этап – организационно-подготовительные мероприятия, второй этап – отбор Кандидатов на должность главы местной администрации из числа Претендентов.

1.8. По результатам конкурса конкурсная комиссия представляет в муниципальный совет список Кандидатов на замещение должности главы местной администрации, признанных соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации, материалы и документацию по проведенному конкурсу.

1.9. Основанием для заключения контракта с Кандидатом на должность главы местной администрации является решение муниципального совета, принимаемое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

1.10. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания. Форма проведения Конкурса устанавливается конкурсной комиссией.

1.11. Условия Конкурса, дата, время и место его проведения, проект контракта подлежат опубликованию в официальном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой газете «Вести Металлостроя» не позднее, чем за 20 дней до его проведения (Приложение 1).

**2. Порядок представления документов для участия в конкурсе**

2.1. Решение о проведении Конкурса принимает муниципальный совет.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет

2.3. Для замещения высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации - предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

-знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы местной администрации;

- 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 нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.4. Претенденты представляют следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 3);

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

**2.5 Документы, перечисленные в п. 2.4 Положения, Претенденты подают секретарю конкурсной комиссии в течение 30 дней со дня официального опубликования решения о проведении** конкурса по адресу, указанному в объявлении. Подлинники документов, если нет оснований подозревать их подложность, возвращаются гражданину в день предъявления, а копии подшиваются к делу. Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает Кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов (Приложение 4).

2.6. Предоставленные Претендентом сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. Проверку осуществляют члены Комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.7. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, а также в случае несвоевременного или неполного предоставления документов, указанных в п. п. 2.3. п.2 Положения.

2.8. В случае установления обстоятельств в соответствии с п. 2.7 Положения по решению комиссии гражданин информируется решением конкурсной комиссии об отказе в участии в Конкурсе с указанием причин отказа.

**3. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципальный совет назначает членов конкурсной комиссии. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом соответствующего муниципального образования, а другая половина - высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

Муниципальный совет в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном муниципальным советом муниципального образования.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

На первом заседании из числа членов комиссии избираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, доводит до лиц, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и полномочиях главы местной администрации, установленных Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой, об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения Конкурса.»

3.2. При проведении Конкурса в форме конкурса-испытания к работе комиссии могут привлекаться эксперты для разработки конкурсных заданий и оценки результатов их выполнения конкурсантами. В качестве независимых экспертов и экспертных групп могут привлекаться специалисты и организации, профессионально занимающиеся подбором и оценкой персонала. Состав экспертов формируется на основании предложений членов комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.3. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение Конкурса;

- обеспечивает соблюдение равенства прав граждан – участников Конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- рассматривает документы, поступившие на Конкурс;

- принимает решение о дате, времени и месте проведения второго этапа Конкурса;

- определяет форму проведения Конкурса в соответствии с действующим законодательством;

- при необходимости разрабатывает вопросы для собеседования, определяет тематику рефератов;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса.

3.4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. В противном случае заседание комиссии переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии. При равном распределении голосов принимается вариант, предусматривающий ближайшие дату и время.

3.5. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

3.6 Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

**4. Порядок проведения Конкурса**

4.1. На первом этапе конкурса муниципальный совет публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к Претенденту на замещение этой должности, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, время приема документов, подлежащих представлению и срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

4.2. Не позднее, чем через 10 рабочих дней после истечения срока предоставления документов Претендентами, комиссия принимает решение об утверждении списка Конкурсантов и назначает дату, время и место проведения второго этапа Конкурса (Приложение 5). Претенденты, не получившие допуск на участие во втором этапе Конкурса письменно информируются об этом председателем и секретарем конкурсной комиссии с указанием причин отказа на основании протокола Комиссии.

4.3. Не позднее, чем за 7 дней до даты назначения второго этапа Конкурса секретарь конкурсной комиссии письменно информирует Конкурсантов о времени и месте проведения второго этапа Конкурса.

4.4. По прибытии на Конкурс Конкурсант обязан предъявить председателю Комиссии паспорт гражданина РФ , либо гражданина иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

4.5. В случае если к Конкурсу может быть допущено менее двух Конкурсантов, муниципальный совет принимает решение о повторном проведении Конкурса.

4.6. Если на заседание комиссии явилось менее двух Конкурсантов, комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

4.7. В случае если Конкурсант не явился на заседание комиссии по уважительной причине, о которой он письменно известил секретаря конкурсной комиссии, то комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

4.8. Если причина отсутствия, по мнению членов комиссии, не может быть признана уважительной или уважительная причина неявки Конкурсанта на заседание связана с возникновением обстоятельств, предусмотренных п. 2.6 Положения, то комиссия принимает решение об исключении его из числа Конкурсантов.

4.9. Если Конкурсант не согласен с решением комиссии, принятым в соответствии с п.4.8 Положения, то он должен сообщить о своем несогласии в муниципальный совет. Этот вопрос должен быть рассмотрен на ближайшем заседании муниципального совета.

4.10. Если и на вновь назначенное решением комиссии заседание явилось менее двух Конкурсантов, председатель комиссии письменно информирует о сложившейся ситуации муниципальный совет, и на ближайшем заседании муниципальный совет принимается решение о назначении новой даты заседания комиссии или о повторном проведении Конкурса

4.11. Второй этап Конкурса включает в себя проведение конкурсных процедур, в том числе оценку и сравнение кандидатов по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам.

4.12. При проведении конкурса документов Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности. Проводится собеседование с Конкурсантами. В ходе собеседования Конкурсант представляет свою программу действий в качестве кандидата на должность устно (не более 10 минут) и письменно (не более 5 листов машинописного текста), после чего отвечает на вопросы членов комиссии. Вопросы могут быть связаны с программой действий, а также могут быть направлены на проверку знания Конкурсантом Конституции РФ, федерального законодательства, Законов Санкт-Петербурга, Устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой и иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права.

4.13. При проведении конкурса-испытания могут использоваться не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и личностных качеств (индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей).

4.14. Комиссия принимает решение по итогам второго этапа конкурса по каждому Конкурсанту:

- о признании Конкурсанта соответствующим требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации и получившим статус Кандидата на право замещать должность главы местной администрации ВМО п. Металлострой;

- о признании Конкурсанта не соответствующим требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации.

4.15. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании (Приложение 6).

4.16. Каждому Конкурсанту сообщается о результатах второго этапа Конкурса в письменной форме в течение 10 дней.

4.17. Материалы заседаний конкурсной комиссии передаются в муниципальный совет.

**5. Рассмотрение и принятие решения муниципальным советом по материалам, представленным конкурсной комиссией**

5.1 Материалы, представленные комиссией в муниципальный совет, рассматриваются на ближайшем заседании муниципального совета.

5.2. На заседание муниципального совета приглашаются Кандидаты на должность главы местной администрации и члены комиссии. Кандидаты на должность главы местной администрации и члены комиссии имеют право выступить на заседании муниципального совета, ответить на вопросы по материалам, представленным Комиссией.

5.3. После рассмотрения материалов, представленных комиссией, муниципальный совет большинством голосов от установленного количества депутатов муниципального совета при тайном голосовании принимает решение о назначении одного из Кандидатов на Должность главы местной администрации или о повторном проведении Конкурса.

5.4. При проведении голосования используется бюллетень с фамилиями Кандидатов на должность главы местной администрации. Депутат муниципального совета может голосовать «за» по одному из Кандидатов.

5.5. Кандидат, набравший наибольшее количество голосов и более половины голосов от установленного числа депутатов, назначается на должность главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

5.6. В случае если ни за одного из Кандидатов не проголосовало «за» более половины от установленного числа депутатов, проводится второй тур голосования, на который выносятся фамилии двух Кандидатов, набравших наибольшее количество голосов в первом туре.

5.7. В случае если оба Кандидата набрали одинаковое число голосов, проводится второй тур голосования. Если при этом ни за одного из Кандидатов не проголосовали «за» большинство депутатов, проводится третий тур по правилам второго.

5.8. В случае если и в третьем туре ни один из Кандидатов не набрал большинства голосов, открытым голосованием принимается решение о проведении дополнительного тура голосования или о повторном проведении Конкурса.

**6. Заключительные положения**

6.1. Расходы, связанные с участием в Конкурсе граждане производят за счет собственных средств.

6.2. Материалы о проведенном Конкурсе хранятся в муниципальном совете не менее 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательством порядке. Выписка из решения муниципального совета о признании Кандидата победителем Конкурса вносится в его личное дело при назначении на должность главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

6.3. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются МС или в суде.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

Санкт-Петербурга п. Металлострой

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Металлострой.

Квалификационные требования:

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации - предъявляются следующие:

-знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы местной администрации;

- 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 нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

Для участия в Конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 3);

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы:

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности устанавливаются в соответствии с федеральными законами, Законами Санкт-Петербурга, Уставом ВМО СПб поселок Металлострой.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга производится с даты опубликования до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 16.00 по адресу: 196641, Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Центральная д. 22 .

Конкурс проводится в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения конкурса – «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_.

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к объявлению – проект контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия

председателя муниципального совета

ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой

Приложение 2

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

Санкт-Петербурга п. Металлострой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Металлострой..

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (нужное подчеркнуть), дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Дата Подпись

Приложение 3

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

Санкт-Петербурга п. Металлострой

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение 4

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

Санкт-Петербурга п. Металлострой

РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального совета

(должность)

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняла следующие документы на конкурсную комиссию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (приложение № 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение № 3);

3) паспорт гражданинаРФ или гражданина иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

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

Также копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. / /.

Приложение 5

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

Санкт-Петербурга п. Металлострой

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии

муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга

поселок Металлострой

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены конкурсной комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении документов граждан, поступивших для участия в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга поселок Металлострой

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

1. Признать документы соответствующими условиям Конкурса

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

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

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

2. Признать документы не соответствующими условиям конкурса:

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

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии:

Приложение 6

к Положению о проведении конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации ВМО

п. Металлострой Санкт-Петербург

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии

муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга

поселок Металлострой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация председателя, секретаря Комиссии, экспертов о рассмотрении документов,

проведении собеседований и иных методов оценки кандидатов)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение Комиссии в соответствии с пунктом 4.14 Положения)

ГОЛОСОВАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты голосования присутствующих на заседании членов Комиссии)

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(ФИО)

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

(ФИО)

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

(ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

решением муниципального совета

ВМО п. Металлострой

№ 1/4

«21» апреля 2009г.

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЁЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

*(с изменениями принятыми Решениями муниципального совета от 21.06.2011 № 2/37,*

*от 26.08.2014 № 4/82)*

200\_ года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, 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 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге ", уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой (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: 196641, Санкт-Петербург, посёлок Металлострой, улица Центральная, 22.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ 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 срок полномочий муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Металлострой принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

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 труда.

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 35 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 15 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. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=113646;fld=134;dst=68) статьи 37 Феде6рального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=113646;fld=134;dst=68) статьи 37 Феде6рального закона № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3) главы местной администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти 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 внутригородского муниципального Глава местной администрации

образования

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (подпись)

Дата Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

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

(кем, когда)

Адрес места жительства: