**проект**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ**

(МС ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**«Об утверждении Положения о порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение**

**вакантной должности главы местной администрации**

**внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга поселок Металлострой» в новой редакции**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие   
с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – муниципальный совет)

Решил:

1.Утвердить Положение «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой» в новой редакции согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу Решения муниципального совета :

- от « 21 » апреля 2009г. №1/4 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантно должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой;»

- 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) «О внесении изменений и дополнений в Решение муниципального совета от 21.04.2009 № 1/4».

3. Утвердить форму контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой согласно приложению   
№ 2 настоящему Решению.

4. Решение вступает в силу с дня следующего за днем его опубликования.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение согласно условиям Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Горелову Н.А.

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя

муниципального совета Н.А. Горелова

Проект

Приложение №1 к Решению муниципального совета

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРЕБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

Настоящее Положение определяет порядок, условия проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Положение) и формирования конкурсной комиссии. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой - лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий муниципального совета, 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;

Конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой (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 вакантной должности главы местной администрации (далее - Претендент) – гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе;

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;

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».

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

1.3. Основными принципами конкурса являются обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, право на должностной рост на конкурсной основе.

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

1.5. 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.

1.6. 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 Санкт-Петербурга п. Металлострой.

1.7. Муниципальный совет принимает решение о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации.

1.8. Официальному опубликованию подлежит:

- решение муниципального совета о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации;

- объявление о приеме документов для участия в конкурсе, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия конкурса, форма проведения Конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, срок, до истечения которого принимаются документы граждан, изъявивших принять участие в конкурсе, проект контракта с главой местной администрации, другие информационные материалы.

**2. Участники конкурса.**

2.1. Должность Главы местной администрации относится к высшей муниципальной должности.

2.2. Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, а также гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям к высшей должности муниципальной службы, установленным законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Муниципальный служащий органа местного самоуправления ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.4. Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу на замещение должности Главы местной администрации - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

2.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Главы местной администрации:

1) знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantF1://7853007.0) Санкт-Петербурга, законов Санкт‑Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации ВМО Санкт‑Петербурга п. Металлострой, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) 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.

**3. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе.**

3.1 Претенденты представляют следующие документы:

1) личное заявление (Приложение № 2);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (Приложение № 3);

3) паспорт или заменяющий его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

**7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о доходах и о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

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

3.2. Со всеми документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии.

3.3 Документы, перечисленные в пункте 3.1 части 3 Положения, Претенденты подают секретарю конкурсной комиссии в течение **20** 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 Претенденту расписку в принятии документов с описью принятых документов (Приложение 4).

3.4. 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.

3.5. 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. 3.1. п.3 Положения.

3.6. В случае установления обстоятельств в соответствии с пунктом 3.5 части 3 Положения по решению конкурсной комиссии гражданин информируется об отказе включить данного гражданина в число претендентов с указанием причин отказа.

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

4.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия), общее число членов комиссии составляет шесть человек.

4.2. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается муниципальным советом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой, а другая половина - высшим должностным лицом Санкт‑Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга.

4.3. Муниципальный совет муниципального образования в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) 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, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном муниципальным советом муниципального образования.

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

Орган, назначивший члена комиссии, может назначить нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 дней со дня его выбытия.

**4.5. На первом заседании комиссии из числа членов комиссии избирается председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии. Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются после избрания председателя комиссии.**

**4.6. В случае, если члены комиссии не пришли к единому мнению по кандидатуре председателя комиссии, председатель комиссии назначается муниципальным советом из числа членов конкурсной комиссии, назначенных муниципальным советом и Губернатором Санкт-Петербурга. Решение принимается на заседании муниципального совета открытым голосованием большинством от установленной Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой численности депутатов**

**4.7. Муниципальный совет принимает Решение о назначении председателя комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня получения муниципальным советом протокола заседания конкурсной комиссии, на котором производились выборы председателя.**

**4.9. Не позднее 7 рабочих дней после получения Решения муниципального совета о назначении председателя комиссии, проводится очередное заседание комиссии, на котором осуществляется распределение полномочий членов комиссий.**

**4.10. В течении 2-х рабочих дней после распределения полномочий членов комиссии муниципальный совет публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в соответствии с п.п. 5.2. п.5 настоящего Положения.**

4.11. Председатель 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.

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

4.13. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует в отдельных журналах 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, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о месте и времени заседаний комиссии.

4.14.  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;

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

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

4.15. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание 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.

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

4.17. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Голосуют «за» или «против».

**5. Порядок проведения конкурса.**

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап – проверка документов на предмет их соответствия квалификационным требованиям к должности главы местной администрации, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

-второй этап – отбор Кандидатов на должность главы местной администрации из числа Претендентов по форме Конкурса установленной решением муниципального совета.

5.2. После принятия муниципальным советом решения о проведении Конкурса, сформирования Комиссии в полном составе 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, форма проведения Конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса, время приема документов, подлежащих представлению и срок, до истечения которого принимаются указанные документы (Приложение № 1).

5.3. Конкурс может проводиться в форме Конкурса документов или Конкурса‑испытания (индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей). Форма проведения Конкурса устанавливается решением муниципального совета.

5**.4. Условия, форма проведения 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 дня его проведения.**

5.5. На первом этапе Конкурса комиссия **не позднее 5 (пяти) дней со дня истечения срока подачи документов на конкурс** проводит проверку, предоставленных Претендентами, документов на предмет их соответствия квалификационным требованиям к должности Главы местной администрации, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

5.6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, поступлению гражданина на муниципальную службу, а также несоответствие квалификационным требованиям к профессиональному образованию и стажу должности Главы местной администрации, комиссия принимает решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в конкурсе, о причинах отказа гражданину сообщается в письменной форме.

5.7. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на должность Главы Местной Администрации.

5.9. Неявка претендента на заседание комиссии без объяснения причин, считается заявлением о снятии своей кандидатуры.

5.10. Второй этап конкурса **проводится в срок, установленный в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе** и заключается в оценке профессиональных знаний и навыков претендентов на замещение должности Главы местной администрации.

Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, по форме конкурса установленной решением муниципального совета с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств Претендентов.

5.11. При проведении конкурса в форме конкурса документов Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности. Проводится собеседование с претендентами. В ходе собеседования претендент 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 претендентом 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.

5.12. 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).

5.13. После оценки представленных документов и профессионального уровня претендентов, комиссия путем голосования выявляет кандидатов для назначения муниципальным советом на должность Главы местной администрации.

5.14. Комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

5.15. Комиссия принимает решение по итогам второго этапа конкурса:

- о признании не менее двух претендентов соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации и получившим статус Кандидата на право замещать должность главы местной администрации ВМО п. Металлострой;

- о признании всех претендентов не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации.

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми Претендентами на замещение должности главы местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.

Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.16. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании (Приложения № 5, № 6 ).

5.17. Каждому претенденту сообщается о результатах второго этапа Конкурса в письменной форме в течение не более 7 дней.

5.18. Претендент не согласный с решением комиссии вправе его обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.19. Материалы заседаний конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня передаются в муниципальный совет.

5.20. Если в результате проведения Конкурса не было выявлено два и более Кандидатов на замещение должности главы местной администрации, отвечающих требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, принимает решение о проведении повторного конкурса.

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

6.1 Материалы, представленные комиссией в муниципальный совет, рассматриваются на ближайшем заседании муниципального совета но не ранее 3-х не позднее 5 дней с момента получения материалов комиссии.

6.2. На заседание муниципального совета, **в порядке установленном Регламентом 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. Депутаты муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой имеют право задавать вопросы Кандидатам по материалам, представленным Комиссией.

6.3. После рассмотрения материалов, представленных комиссией, муниципальный совет большинством голосов от установленного Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой числа депутатов муниципального совета при тайном голосовании принимает решение о назначении одного из Кандидатов на должность главы местной администрации.

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

6.5. Кандидат, набравший более половины голосов от установленного Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой числа депутатов, назначается на должность главы местной администрации ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

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

6.7. В случае если и во втором туре ни один из Кандидатов не набрал более половины голосов от установленного Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой числа депутатов, открытым голосованием принимается решение о повторном проведении Конкурса.

**7. Назначение на должность главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга**

**поселок Металлострой**.

7.1. Решение муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцати) дней после принятия указанного решения.

7.2. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня заключения главой муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, Контракта, на срок полномочий муниципального совета, 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;

По истечении срока Контракта, глава местной администрации может участвовать в Конкурсе на замещение должности главы местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.

7.3. Контракт с главой местной администрации заключает глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой по форме, утвержденной Решением муниципального совета.

**8. Заключительные положения.**

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

8.2. 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.

8.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности Главы местной администрации, не допущенных к участию в Конкурсе, не прошедших Конкурс, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

8.4. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

8.5. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим Российским законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок 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 к Положению);

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

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 и о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

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 со дня, следующего за днем 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 – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

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 порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок 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 порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок 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 порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

РАСПИСКА

Я, секретарь конкурсной комиссии муниципального совета по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

принял (ла) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие документы для

Ф.И.О.

рассмотрения конкурсной комиссией:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт или заменяющий его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

**7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о доходах и о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

10) 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 порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение**

**вакантной должности главы местной администрации**

**внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга поселок 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:   
 «За»   
«против»   
 «воздержался»

Председатель конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии:

Приложение 6

к Положению о порядке и   
условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

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)

Приложение № 2

к Решению муниципального совета

ВМО п. Металлострой

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЁЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место для печати | Глава местной администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (серия, номер):  Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |