



Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 8-5 (232-5). 17 сентября 2019 г.

Официальные документы МО Пискаревка

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы – должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.

Квалификационные требования:

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В целях обеспечения высокого профессионального уровня к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации допускаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям и имеющие следующий необходимый уровень знаний:

- 1) высшее профессиональное образование;
- 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- 3) 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, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- 4) 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.

Соответствие кандидата на должность главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка установленным требованиям, определяет конкурсная комиссия.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

4.1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4.2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н);

9) сведения о своих доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

11) письменное согласие на обработку персональных данных;

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

Конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае выявления в процессе проверки недостоверности представленных документов и сведений, конкурсная комиссия оформляет протокол решения о не допуске лица к участию в конкурсе о чем информирует его в письменной форме в течение трех дней с момента принятия решения, с приложением выписки из протокола.

Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются феде-

ральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.

Дата проведения конкурса: 10 октября 2019 года, начало в 11 часов 00 минут. Место проведения: зал заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.

Адрес: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А., пом. 38-Н. Прием документов производится с 17.09.2019 года по 07.10.2019 года по адресу: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, лит. А, пом.38-Н муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (режим приема документов: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 минут; пятница с 9.00 минут до 16.45 минут; перерыв на обед с 12.00 минут до 13.00 минут; выходные дни: суббота, воскресенье).

Направление гражданами документов для участия в конкурсе почтой не предусматривается в связи с возможной длительностью доставки почтовых отправлений.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «25» августа 2014 года № 19

(в редакции решений от 08.09.2015 № 19; от 23.05.2017 № 21)

О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка четвертого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка», согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить проект контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Пискаревка».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального совета МО Пискаревка от 11.03.2009 года № 10 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Пискаревка».

6. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО Пискаревка Сергееву В.В.

Глава муниципального образования

В.В. Сергеева

*Приложение № 1
к решению муниципального совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка
от «25» августа 2014 года № 19*

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – глава местной администрации).

1.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования муниципальный округ Пискаревка.

1.3. Заключению контракта с главой местной администрации во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальное образование) предшествует конкурс на замещение должности главы местной администрации (далее – конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Цель проведения конкурса

2.1. Обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющих государственным языком Российской Федерации, на замещение должности главы местной администрации.

2.2. Отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения должности главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессионального образования, стажа и опыта работы, а также профессиональных знаний и навыков, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе и квалификационные требования

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. В целях обеспечения высокого профессионального уровня к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации допускаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям и имеющие следующий необходимый уровень знаний:

- 1) высшее профессиональное образование;
- 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- 3) 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, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – местная администрация), порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- 4) 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.

4. Форма проведения конкурса

4.1. Конкурс является открытым и может проводиться в форме конкурса документов или конкурса-испытания. Форма проведения конкурса устанавливается решением муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальный совет).

5. Порядок назначения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации принимает муниципальный совет.

5.2. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой местной администрации публикуются в муниципальной газете «Пискаревка» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5.3. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации, перечень необходимых для участия в конкурсе документов, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, порядок подачи документов для участия в конкурсе.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе

6.1. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

4.1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4.2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н);

9) сведения о своих доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за предыдущий год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

11) письменное согласие на обработку персональных данных;

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

7. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе

7.1. Документы для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 6 настоящего Положения, представляются контактному лицу, указанному в решении муниципального совета о проведении конкурса, в течение срока, указанного в данном решении.

7.2. Направление гражданами документов, для участия в конкурсе, почтой не предусматривается, в связи с возможной длительностью доставки почтовых отправлений.

7.3. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

7.4. Конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе в порядке, установленном действующим законодательством.

7.5. В случае выявления в процессе проверки недостоверности представленных документов и сведений, конкурсная комиссия оформляет протокол решение о не допуске лица к участию в конкурсе, о чем информирует его в письменной форме в течение трех дней с момента принятия решения, с приложением выписки из протокола.

7.6. В случае если на конкурс, за отведенный муниципальным советом срок, были поданы документы только от одного претендента, глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета (далее – глава муниципального образования) вносит на рассмотрение муниципального совета вопрос о продлении срока приема предложений, который не может превышать 20 календарных дней со дня опубликования (обнародования) соответствующего решения муниципального совета.

7.7. Документы, представленные лицами для участия в конкурсе, конкурсной комиссией не возвращаются.

8. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

8.1. Для проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, решением муниципального совета образуется конкурсная комиссия.

8.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии – 6 человек.

8.3. При формировании конкурсной комиссии, половина ее членов назначается муниципальным советом, а другая половина – Губернатором Санкт-Петербурга.

8.4. Муниципальный совет информирует Губернатора Санкт-Петербурга о принятом решении в порядке и сроки установленные законом Санкт-Петербурга.

8.5. После формирования конкурсной комиссии, ее члены, на первом заседании, из своего состава, избирают простым большинством голосов, путем открытого голосования председателя, заместителя председателя, секретаря.

8.6. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- 1) организовать проведение конкурса;
- 2) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов, в соответствии действующим законодательством;
- 3) рассматривает документы, представленные на конкурс;
- 4) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 5) разрабатывает вопросы для собеседования при проведении конкурса;
- 6) принимает решение о привлечении к участию в работе специалистов из числа муниципальных служащих муниципального образования, а также независимых экспертов и (или) экспертных групп для разработки конкурсных заданий и оценки результатов их выполнения претендентами;
- 7) дает оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности главы местной администрации, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, уровня их профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации;
- 8) принимает решение о допуске к участию в конкурсе по результатам проверки представленных претендентами документов;
- 9) принимает решение по итогам конкурса.

9. Порядок проведения конкурса

9.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

9.2. При проведении конкурса документов, конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, стаже работы и периодах трудовой деятельности.

При оценке документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия исходит из соответствия этих документов квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством о муниципальной службе.

9.3. При проведении конкурса-испытания, могут использоваться не противоречащие законодательству методы оценки профессиональных и личностных качеств, включая индивидуальное собеседование, тестирование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности главы местной администрации.

9.4. При проведении конкурса-испытания, факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

9.5. Оценка претендентов осуществляется в день проведения заседания конкурсной комиссии.

10. Решение конкурсной комиссии

10.1. По итогам конкурса, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии представленных документов квалификационным требованиям и присвоении претенденту (претендентам) статуса кандидата (кандидатов) на замещение должности главы местной администрации;
- о несоответствии представленных документов квалификационным требованиям, установленных настоящим положением и об отказе претенденту в присвоении статуса кандидата на замещение должности главы местной администрации;
- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при наличии единственного претендента на замещение должности главы местной администрации, либо отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявления о снятии своих кандидатур.

10.2. Решение конкурсной комиссии, по результатам проведения конкурса, принимается в отсутствие претендентов открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, председатель комиссии пользуется правом решающего голоса.

10.3. Результаты работы и голосование конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол составляется и подписывается в день проведения заседания конкурсной комиссии.

10.4. Конкурсная комиссия уведомляет каждого из претендентов о результатах конкурса в письменной форме, в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

11. Основания для проведения повторного конкурса

11.1. Муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса в случаях:

- если конкурс был признан конкурсной комиссией не состоявшимся;
- если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации;
- если ни один из представленных конкурсной комиссией кандидатов на должность главы местной администрации, не получил необходимое число голосов депутатов муниципального совета, установленное в подпункте 12.4. настоящего положения.

12. Назначение на должность главы местной администрации

12.2. Решение конкурсной комиссии, по результатам проведения конкурса, направляется в муниципальный совет в течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса.

12.3. Глава муниципального образования вносит на рассмотрение муниципального совета вопрос о назначении лица на должность главы местной администрации в течение 30 календарных дней с момента получения решения конкурсной комиссии.

12.4. Лицо назначается на должность главы местной администрации муниципальным советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией муниципального образования по результатам конкурса.

12.5. Принятие муниципальным советом решения о назначении лица на должность главы местной администрации производится тайным голосованием бюллетенями. Лицо считается назначенным на должность главы местной администрации, если его кандидатура поддержало не менее половины от общего числа депутатов муниципального совета.

12.6. Контракт с главой местной администрации заключает глава муниципального образования.

13. Заключительные положения

13.1. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

13.2. Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

13.3. Материалы конкурса передаются председателем конкурсной комиссии на хранение в архив муниципального образования.

ПРОЕКТ

контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

201_ года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка, исполняющий полномочия председателя муниципального совета _____ (Ф.И.О.), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка от ____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (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: 195067, Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, дом 52, литера А, помещение 38-Н.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка от _____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 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 муниципальный

округ Пискаревка пятого созыва (до дня начала работы муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка шестого 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, создавая 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, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, устава муниципального образования, 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, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.
- 3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

- 4.1. Денежное содержание главы местной администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.
- 4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:
 - 4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.
 - 4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.
 - 4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.
 - 4.2.4. Премии по результатам работы.
 - 4.2.5. Материальная помощь.
- 4.3. Размер должностного оклада главы местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 5.1. Глава местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.
- 5.2. Глава местной администрации предоставляются:
 - 5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
 - 5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
 - 5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации

- 6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.
- 6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

- 7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.
- 7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
- 7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

- 9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.
- 9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям:
 - 9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования – в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.
 - 9.3.2. Заявления главы местной администрации – в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.
 - 9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальным образованием федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

ципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой – у главы местной администрации.
- 10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:
 - 10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.
 - 10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.
 - 10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА ШЕСТОЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2019 года № 01

Об избрании главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 28 Устава МО Пискаревка, на основании протокола счетной комиссии от 16.09.2019 № 1-2, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка шестого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии от 16.09.2019 № 1-2 по выборам главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета.
2. По итогам тайного голосования избрать Умнову Оксану Николаевну, депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 61, на муниципальную должность – глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.
3. Опубликовать настоящее решение в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председательствующий на заседании муниципального совета МО Пискаревка М.О. Орлинская

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА ШЕСТОЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2019 года № 02

Об избрании заместителя главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

В соответствии со статьей 30 Устава МО Пискаревка, на основании протокола счетной комиссии от 16.09.2019 № 1–3, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка шестого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии от 16.09.2019 № 1–3 по выборам заместителя главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.
2. По итогам тайного голосования избрать Масленникову Светлану Александровну, депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 62, на должность заместителя главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка Умнову О.Н.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета МО Пискаревка О.Н. Умнова



Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

Газета «Пискаревка» № 8-5 (232-5). Дата выхода 17 сентября 2019 г.

Учредитель: Муниципальный совет МО Пискаревка.

Издатель: Местная администрация МО Пискаревка.

Адрес редакции и издателя: 195067, г. Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, литера А,

почт. ящик № 38. Тел./факс: 298-33-90.

Интернет: www.mo-piskarevka.spb.ru

E-mail МО Пискаревка: mopiskarevka@yandex.ru.

Главный редактор: Дмитриева Анна Олеговна.

Изготовлено ООО «Медпресса».

Тираж 1 000 экз. Бесплатно.

12+