

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

№ _____
Санкт-Петербург

**О проведении конкурса на замещение
должности главы Местной администрации
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Гражданка**

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», руководствуясь решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от 05.11.2024 № 31 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка», статьёй 25 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка,

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее - конкурс).

2. Провести конкурс: **09 декабря 2024 года в 12 часов 00 минут** в зале заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее-Муниципальный совет), расположенного по адресу: 195256, г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41, литер А, помещение 5-Н.

3. В срок, не позднее **11 декабря 2024** года конкурсной комиссии предоставить в Муниципальный совет решение, вынесенное по результатам проведения конкурса.

4. Установить место и срок приема документов на участие в конкурсе: 195256, г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41, литер А, помещение 5-Н, зал заседаний Муниципального совета, с **понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)** в период **с 13.11.2024 по 04.12.2024** включительно. В субботу, воскресенье, а также в иные дни, объявленные в установленном порядке выходными, прием документов не осуществляется.

5. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования

города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению № 1 к настоящему решению (далее-информационное сообщение).

6. В соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, утверждённого решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от 05.11.2024 № 31 (далее-Порядок), согласно которому конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – конкурсная комиссия) установлена в количестве шести человек – половина ее членов назначаются Муниципальным советом, другая половина назначается Губернатором Санкт-Петербурга, сформировать конкурсную комиссию в следующем составе:

6.1.

6.2.

6.3.

Три члена комиссии, назначаемые Губернатором Санкт-Петербурга (по согласованию).

7. Утвердить проект контракта с главой Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению № 3 к настоящему решению.

8. Опубликовать информационное сообщение об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, проекте контракта с главой Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, заключаемого по его результатам, Порядок в газете «Муниципальная Гражданка» не позднее 12 ноября 2024 года, а также разместить указанную информацию на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://grajdanka.ru> и в социальной сети ВК по адресу: <https://vk.com/mo.grajdanka>.

9. Главе Муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального совета Ванееву В.В. не позднее 13 ноября 2024 года включительно направить Губернатору Санкт-Петербурга заверенные копии решений о проведении конкурса, о порядке проведения конкурса и сведения об общем числе членов конкурсной комиссии.

10. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

В.В. Ванеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный
округ Гражданка
от _____ № _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности главы Местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы - должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее - конкурс).

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от 05.11.2024 № 31 (опубликован в специальном выпуске газеты «Муниципальная Гражданка» от 08.10.2024 № _____ (____)) и размещен на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://grajdanka.ru> и в социальной сети ВК по адресу: <https://vk.com/mo.grajdanka>.

Дата проведения конкурса: 09 декабря 2024 года, начало в 12 часов 00 минут.

Место проведения конкурса: зал заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, расположенный по адресу: 195256, г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41, литер А, помещение 5-Н.

Право на участие в конкурсе имеют владеющие государственным языком Российской Федерации граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, вне зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами.

1. Участниками конкурса могут быть граждане, отвечающие следующим требованиям:

а) возраст – в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет;

б) наличие высшего профессионального образования;

в) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

г) наличие профессиональных знаний и умений необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должности главы Местной администрации предъявляются следующие квалификационные и дополнительные требования:

а) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

б) к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, 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 и других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы главы Местной администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

3. Иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы) при наличии.

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

4.1. заявление согласно приложению № 1 к настоящему информационному сообщению;

4.2. анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3. паспорт;

4.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4.5. документ об образовании и о квалификации;

4.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

4.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

4.12. характеристику с предыдущего места службы (работы) при наличии;

4.13. письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему информационному сообщению.

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

Указанные документы предоставляются лично, либо представителем, имеющим доверенность, оформленную в нотариальном порядке.

Документы, указанные в пунктах 4.3. – 4.8. настоящего информационного сообщения представляются вместе с копиями, сверяются с оригиналом, после чего оригинал возвращается претенденту.

5. Прием документов осуществляется с понедельника по пятницу в период с 13.11.2024 по 04.12.2024 включительно, по рабочим дням с 10.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: 195256, г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41, литер А, помещение 5-Н, зал заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка. В субботу, воскресенье, а также в иные дни, объявленные в установленном порядке выходными, прием документов не осуществляется. Справки по телефону: 8 (812) 535-35-61.

6. В случае установления обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных претендентом, председатель конкурсной комиссии в трехдневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

7. Прием заявлений и документов претендентов прекращается по истечении срока, указанного в пункте 5 настоящего информационного сообщения.

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

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

Приложение № 1
к объявлению о проведении конкурса
на замещение должности главы Местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

В Муниципальный совет внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

(ФИО, год рождения,

образование, адрес места жительства,

адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной
службы _____

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь:

- гражданином Российской Федерации;
- гражданином иностранного государства;
- участником международного договора Российской Федерации _____,

в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться
на муниципальной службе;

Дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной
для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы
не являются подложными.

Приложения к заявлению:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

« _____ » _____ Г.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)»

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы Местной
администрации внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
_____,
паспорт _____

даю свое согласие Муниципальному совету внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее - Муниципальный совет), находящемуся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 41, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, домашний адрес, семейное положение, владение иностранными языками, информация о классном чине и специальном звании, награды и поощрения, пребывание за границей, ИНН, сведения о судимости, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, стаж и периоды работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, прохождение медицинского осмотра и наличии противопоказаний к муниципальной службе, сведения о российском и заграничном паспортах, номера контактных телефонов) как на бумажных носителях, так и в автоматизированных системах, и передачу третьим лицам (налоговые органы, правоохранительные органы, органы государственной власти города федерального значения Санкт-Петербурга) в целях обеспечения личной безопасности, а также поступления на муниципальную службу.

Предоставляю Муниципальному совету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, передача, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе: размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, дату рождения, место работы, должность, стаж, сведения об образовании, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, сервисе Федерального портала государственной службы и управленческих кадров в сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период прохождения конкурсных процедур на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также на срок хранения документов, представленных для участия в конкурсе (3 года).

Настоящее согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

Предупрежден, что отказ предоставить свои персональные данные для обработки может повлечь: отказ в предоставлении допуска к участию в конкурсе, отказ в назначении на должность муниципальной службы г. Санкт-Петербурга.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ г.
(дата)

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный
округ Гражданка
от _____ № _____

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

**с главой Местной администрации внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка**

город Санкт-Петербург

« ___ » _____ 2024 года

Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка _____, действующий от имени внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – муниципальное образование) на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее-Устав), именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от « ___ » _____ № _____ « _____ », именуемый в дальнейшем «глава Местной администрации», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка 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 прохождению муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом, 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом руководить деятельностью Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – Местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с Уставом муниципальных 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: 195256, г. Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой Местной администрации является решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка от _____ №_____ «_____», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы Местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии от _____ №_____ о представлении кандидатов на замещение должности главы Местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, 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. – «_____» _____ 20__ г.

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, 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, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом 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, 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 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 классов чинov муниципальных служащих 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 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. Предоставлять 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. Сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа.

2.2.26. Исполнять иные должностные обязанности главы Местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

2.3. Глава Местной администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной

и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава Местной администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.4. Глава Местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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, 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, 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 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, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

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

4. Оплата труда главы Местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе Местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

5.2. Главе Местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

8.1. 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

а. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

i. Заявления представительного органа или главы муниципального образования – в связи с нарушением главой Местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

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

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

iv. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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, 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,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

Глава Местной администрации
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга

муниципальный округ Гражданка

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):
Выдан:

(кем, когда)

Адрес места жительства: