

*Муниципальная*

# ГРАЖДАНКА

Специальный выпуск, № 5 (527) от 08.11.2024

**Решение 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»**

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

05.11.2024 № 31  
**Санкт-Петербург**

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка**

В целях реализации требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», руководствуясь статьей 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. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка»;

2.2. Решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 14.05.2020 № 8 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30»;

2.3. Решение Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка

от 16.10.2024 № 19 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя  
Муниципального совета**

**В.В. Ванеев**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к решению Муниципального совета  
внутригородского муниципального  
образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Гражданка  
от 05.11.2024 №31

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

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее-Порядок) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга порядок проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – главы Местной администрации).

1.1. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

1.1.1. участники конкурса:

а) претендент на замещение вакантной должности главы Местной администрации (далее – претендент) – лицо, представившее в установленном порядке заявление и документы для участия в конкурсе;

б) конкурсант – лицо, допущенное в установленном порядке до участия в конкурсе;

в) кандидат на замещение вакантной должности главы Местной администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и представленное конкурсной комиссией Муниципальному совету внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – Муниципальный совет) для назначения на должность главы Местной администрации;

1.1.2. регистратор – муниципальный служащий, назначенный распоряжением Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета уполномоченным лицом на осуществление приема документов у претендентов.

1.1.3. иные применяемые в настоящем положении термины, понятия и формулировки используются в значениях, определенных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Конкурс проводится с целью отбора из числа претендентов на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, наиболее подготовленного лица, имеющего необходимые профессиональные знания, способного непрерывно развивать и совершенствовать систему управления, обеспечивающую эффективную реализацию полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – Устав) к ведению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения

значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – Местная администрация).

1.3. Конкурс проводится с соблюдением следующих основных принципов:

1.3.1. создание равных условий для всех претендентов, кандидатов и конкурсантов;

1.3.2. единство требований ко всем претендентам, кандидатам и конкурсантам.

1.4. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией.

1.5. Участники конкурса вправе обратиться в конкурсную комиссию с жалобами или заявлениями, связанными с проведением конкурса (далее - письменное обращение). Комиссия в течение десяти дней после регистрации Муниципальным советом письменного обращения рассматривает его и направляет ответ за подписью председателя комиссии в течение трех рабочих дней после рассмотрения письменного обращения в адрес участника конкурса, направившего письменное обращение по электронной почте, указанной в письменном обращении.

Срок подачи письменного обращения не должен превышать десять дней со дня окончания конкурса.

1.6. Действия и решения, связанные с проведением конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Общие требования к участникам конкурса**

2.1. 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 (далее – граждане).

2.2. 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.

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

2.3.1. 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;

2.3.2. к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) 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;

б) 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.

2.3.3. иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы) при наличии.

2.4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) несоответствия требованиям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего положения;

б) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности главы Местной администрации по приговору суда, вступившему в законную силу;

г) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

д) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения установлены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

е) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим Местной администрации, если замещение должности главы Местной администрации связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе,

з) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) представления при поступлении на муниципальную службу подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности Главы Местной администрации, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности Главы Местной администрации;

к) не предоставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

л) 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;

м) непредставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

н) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации,

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

о) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального совета;

п) приобретения им статуса иностранного агента;

р) после достижения им возраста 65 лет.

2.5. Претенденты представляют регистратору следующие документы:

2.5.1. заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

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

2.5.3. паспорт;

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

2.5.5. документ об образовании и о квалификации;

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

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

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

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

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

2.5.11. 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;

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

2.5.13. письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

2.6. Документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка, предоставляются Претендентом лично, либо представителем, имеющим доверенность, оформленную в нотариальном порядке. Регистратор принимает документы и проверяет соответствие представленных документов требуемому перечню, после чего выдает каждому Претенденту, либо его представителю расписку, где указывается опись принятых документов, дата и время приема документов. Документы, указанные в п. п. 2.5.3.–2.5.8. представляются регистратору вместе с заверенными надлежащим образом копиями, сверяются с оригиналом, после чего оригинал возвращается Претенденту.

2.7. Регистратор передает под роспись документы, полученные от претендентов, секретарю конкурсной комиссии (далее – секретарь) в день получения документов от претендентов для регистрации.

2.8. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка, 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.

2.9. Прием заявлений и документов претендентов прекращается по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

2.10. Для проведения конкурса необходимо наличие надлежаще оформленных заявлений и документов не менее чем от двух претендентов.

2.12. Председатель конкурсной комиссии утверждает список конкурсантов для предоставления на конкурс в конкурсную комиссию.

2.13. В случае, если на момент окончания срока приема и регистрации заявок последние не поступили либо зарегистрировано не более одного заявления, конкурсная комиссия вправе:

2.13.1. объявить конкурс несостоявшимся;

2.13.2. принять решение о продлении срока приема и регистрации заявлений, переносе даты проведения конкурса не более чем на 20 дней и опубликовать соответствующие информационные сообщения в средствах массовой информации.

### **3. Состав конкурсной комиссии и порядок объявления конкурса**

3.1. Конкурсная комиссия образуется в количестве шести человек.

3.2. Персональный состав конкурсной комиссии формируется в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в соответствии с Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 60-пг «О Порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга».

3.3. Муниципальный совет в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса, заверенную копию решения о Порядке проведения конкурса, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным советом.

3.4. Председатель и секретарь конкурсной комиссии избирается непосредственно конкурсной комиссией из числа своих членов простым большинством голосов.

3.5. Муниципальный совет принимает решение об объявлении конкурса и о месте и времени опубликования информационного сообщения о проведении конкурса, включающее сведения об условиях конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения.

3.6. Информационное сообщение по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, подлежит опубликованию совместно с условиями конкурса (настоящим Порядком), проектом контракта с главой Местной администрацией, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

3.8. Председатель конкурсной комиссии ведет заседание конкурсной комиссии, решает организационные вопросы и подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь:

3.7.1. осуществляет регистрацию переданных от регистратора заявлений и документов претендентов;

3.7.2. оформляет и подписывает протоколы и решения комиссии и иную документацию конкурсной комиссии;

3.7.3. выполняет другие обязанности, установленные настоящим Порядком.

3.8. Член конкурсной комиссии, подавший заявление и документы для участия в конкурсе, не вправе участвовать в работе конкурсной комиссии.

### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Регламент проведения заседаний определяется конкурсной комиссией самостоятельно с учетом требований настоящего Порядка.

4.2. Личное участие конкурсанта в конкурсе обязательно.

4.3. Явившийся на заседание конкурсной комиссии конкурсант предъявляет председателю конкурсной комиссии паспорт.

4.4. В день проведения конкурса после ознакомления с содержанием заявлений и представленных документов участниками конкурса конкурсная комиссия проводит с каждым из них персональное собеседование. Очередность собеседования с конкурсантами устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений претендентов.

4.5. Конкурсант, не явившийся на заседание конкурсной комиссии и не известивший секретаря о причине неявки, а также в случае признания конкурсной комиссией причин неявки конкурсанта неуважительными, а также известивший секретаря лично или через своего представителя об уважительной причине своего отсутствия, но до конца следующего рабочего дня не подтвердивший ее документально, конкурсной комиссией исключается из числа конкурсантов.

4.6. Если один или несколько конкурсантов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, в результате чего на заседание конкурсной комиссии явился либо один конкурсант, либо не явилось ни одного конкурсанта, конкурсная комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

4.7. Если вновь назначенное заседание не может быть проведено из-за неявки конкурсантов, председатель докладывает об этом Муниципальному совету. В этом случае Муниципальный совет принимает решение о повторном проведении конкурса.

4.8. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний конкурсной комиссии секретарь извещает конкурсантов, от которых приняты заявления, по электронной почте, указанной в их заявлениях в срок не позднее трех дней после внесения изменений, но не менее чем за один день до проведения заседания конкурсной комиссии.

4.9. Заседание конкурсной комиссии проводится в форме собеседования с конкурсантами. В ходе собеседования конкурсант устно (не более 10 минут) представляет свои предложения по организации работы Местной администрации, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии, которые связаны с предложениями, представленными конкурсантом, а также направлены на проверку знания конкурсантом Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, связанных в том числе с деятельностью главы Местной администрации.

4.10. По завершении собеседований со всеми конкурсантами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний конкурсантов, а также их предложений по организации работы Местной администрации.

4.11. Конкурсанты не вправе присутствовать при обсуждении оценке их уровня знаний и принятии решения.

4.12. После завершения обсуждения проводится открытое голосование простым большинством голосов с занесением в протокол его результатов. При равенстве голосов решающим является голос председателя. По результатам голосования отбираются два кандидата, набравших наибольшее количество голосов.

4.13. Член конкурсной комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к протоколу письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя.

4.14. Конкурсанты и кандидаты вправе ознакомиться с протоколом комиссии о результатах голосования под роспись.

4.15. Конкурсанты и кандидаты вправе запросить копию решения конкурсной комиссии. Копия решения предоставляется в срок не позднее трех дней после завершения конкурса. Запрос оформляется на имя председателя конкурсной комиссии. По истечению указанного в настоящем пункте срока запрос не подлежит удовлетворению.

4.16. Решение конкурсной комиссии об утверждении кандидатов не публикуется и не обнародуется.

4.17. Каждый участник конкурса до принятия решения Муниципального совета о назначении на должность главы Местной администрации вправе в любое время отказаться от участия в конкурсе (снять свою кандидатуру). Отказ направляется на имя председателя комиссии

## **5. Порядок принятия решения о назначении на должность главы Местной администрации**

5.1. Решение конкурсной комиссии, вынесенное по результатам проведения конкурса кандидатуры для назначения на должность главы Местной администрации в течение трех рабочих дней после дня заседания конкурсной комиссии, направляется в Муниципальный совет.

5.2. Муниципальный совет после получения решения конкурсной комиссии, вынесенное по результатам проведения конкурса кандидатуры для назначения на должность главы Местной администрации, на ближайшем заседании рассматривает вопрос о назначении на должность главы Местной администрации одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

5.3. Каждому кандидату на адрес его электронной почты направляется информация о времени и месте проведения заседания Муниципального совета, на котором будет рассмотрен вопрос о назначении на должность главы Местной администрации.

5.4. На заседании Муниципального совета председатель конкурсной комиссии докладывает Муниципальному совету конкурсные материалы и решение конкурсной комиссии. По окончании доклада депутаты Муниципального совета вправе задавать вопросы кандидатам и председателю конкурсной комиссии, имеющие отношение к предмету доклада.

5.5. Назначение на должность главы Местной администрации осуществляется открытым голосованием. Голосование проводится персонально по каждому из кандидатов, представленных комиссией к назначению по результатам конкурса. Очередность голосования устанавливается в алфавитном порядке по фамилиям кандидатов. Принятое решение по результатам голосования оформляется решением Муниципального совета.

5.6. Контракт с главой Местной администрации заключает Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета, в срок не позднее чем 5 (пять) дней с даты назначения лица на должность главы Местной администрации.

5.7. В случае если по результатам голосования не произошло назначение на должность главы Местной администрации, Муниципальный совет обязан провести повторное голосование по всем кандидатурам, представленными конкурсной комиссией не позднее, чем в четырнадцатидневный срок (при этом дату повторного голосования определяет Муниципальный совет). Если по результатам повторного голосования глава Местной администрации вновь не будет назначен на должность, то конкурс признается несостоявшимся.

## **6. Заключительные положения**

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

6.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.

6.3. Документы, представленные на конкурс, хранятся в личном деле лица, назначенного на должность главы Местной администрации.

6.4. Документы, представленные на конкурс другими претендентами, но не прошедших его, возвращаются им на основании личных заявлений, поданных в течение одного месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Муниципальном совете, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Порядку проведения 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 Порядку 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, оператор), 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 № 3  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы Местной  
администрации внутригородского  
муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Гражданка

**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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (опубликован \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (\_\_\_\_)) 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: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, начало в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.

Место проведения конкурса: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

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:

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

е) наличие высшего профессионального образования;

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

з) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ включительно, по рабочим дням

с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов (перерыв с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов) по адресу: \_\_\_\_\_.  
В субботу, воскресенье, а также в иные дни, объявленные в установленном порядке выходными, прием документов не осуществляется. Справки по телефону: \_\_\_\_\_.

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 № 4  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы Местной  
администрации внутригородского  
муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Гражданка

## 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 (далее – глава Местной администрации) 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 прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее-Устав), 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 главы Местной администрации в соответствии с решением 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 и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лет (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

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 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 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 получения 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**

1. 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».

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

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

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

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.

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

3.4. 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.

#### **4. 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:

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

Газета «МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГРАЖДАНКА»

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

Адрес издателя и редакции:

195256 Санкт-Петербург, пр. Науки, 41.

Телефон: (812) 535-36-26.

e-mail: mo.grajdanka@mail.ru

Зарегистрировано в Северо-Западном региональном управлении Государственного комитета РФ по печати 30.12.1999

Рег. № П 4204

Главный редактор: Ласкателева И.М.

Подписано в печать 08.11.2024

Время подписания по графику: 15.30

Время подписания фактическое: 16.00

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.

Рукописи и фотографии не возвращаются и не рецензируются.

Изготовлено на собственной оргтехнике МО Гражданка. Тираж – 100 экз. Распространяется бесплатно.

**6+**