

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

Р Е Ш Е Н И Е

21.05.2025 № 25
Санкт-Петербург

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

Руководствуясь пунктом 3 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», подпунктом 2.14 пункта 2 статьи 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. Принять Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить условия контракта для главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить проект контракта с главой Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Признать утратившим силу решение Муниципального совета от 5 ноября 2024 года № 31 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка».

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

**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 21.05.2025 № 25

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

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее соответственно – глава администрации, Местная администрация).

2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации (далее – Конкурс) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации кандидатов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – кандидат на замещение должности главы администрации, кандидат) в целях представления их кандидатур на рассмотрение Муниципальному совету внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее – Муниципальный совет).

Оценка уровня подготовки кандидатов на замещение должности главы администрации проводится путем определения конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

Статья 2. Порядок объявления Конкурса

1. Конкурс объявляется решением Муниципального совета о проведении Конкурса.
2. Решение Муниципального совета о проведении Конкурса должно содержать:
 - 2.1. наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
 - 2.2. дату, время и место проведения Конкурса;
 - 2.3. адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, срок и время приема документов для участия в Конкурсе;
 - 2.4. фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, уполномоченного на прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
 - 2.5. предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в Муниципальный совет кандидатов на замещение должности главы администрации, отобранных по результатам Конкурса;
 - 2.6. назначение половины членов Конкурсной комиссии.

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга № 420-79) 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 настоящего Положения, сведения об общем числе членов Конкурсной комиссии, установленном Муниципальным советом.

4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

4.1. наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;

4.2. дату, время и место проведения Конкурса;

4.3. адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, срок и время приема документов для участия в Конкурсе, фамилию, имя, отчество и наименование должности уполномоченного лица;

4.4. требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности главы администрации;

4.5. перечень документов, которые необходимо представить кандидату на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;

4.6. проект контракта, заключаемого с главой администрации;

4.7. сведения об официальном опубликовании настоящего Положения в газете «Муниципальная Гражданка», а также адрес официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещено настоящее Положение.

5. Решение о проведении Конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса подлежат официальному опубликованию в газете «Муниципальная Гражданка» и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

Статья 3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

2. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет шесть человек.

В соответствии с пунктом 4 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга № 420-79 при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Муниципальным советом, а другая половина – Губернатором Санкт-Петербурга.

3. Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Члены Конкурсной комиссии не должны допускать возникновения личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, установленных настоящим Положением, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные соответственно частью 1 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

5.1. обеспечение соблюдения равных условий для каждого из кандидатов на замещение должности главы администрации;

5.2. рассмотрение и оценка документов, представленных кандидатами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;

5.3. определение результатов Конкурса.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

7. Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря Конкурсной комиссии.

8. Председатель Конкурсной комиссии созывает заседания Конкурсной комиссии, руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний и решения Конкурсной комиссии.

9. В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

10. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов, полученных им от кандидатов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной комиссии, извещает членов Конкурсной комиссии о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решения Конкурсной комиссии.

11. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания.

О созыве заседания Конкурсной комиссии члены Конкурсной комиссии уведомляются председателем Конкурсной комиссии посредством направления сообщений по электронной почте не позднее одного рабочего дня до дня заседания Конкурсной комиссии.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Конкурсной комиссии, установленного пунктом 2 настоящей статьи.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся по адресу: Санкт-Петербург, пр. Науки, д. 41 (зал заседаний).

12. Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

передавать свои полномочия другому лицу;

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

13. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от числа присутствующих на заседании Конкурсной комиссии членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Решения Конкурсной комиссии и протокол заседания Конкурсной комиссии оформляются и подписываются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии председателем и секретарем Конкурсной комиссии, за исключением решения Конкурсной комиссии по результатам конкурса.

Решение Конкурсной комиссии по результатам конкурса подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в её заседании.

14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет аппарат Муниципального совета.

Статья 4. Требования к кандидатам на замещение должности главы администрации, представление документов для участия в конкурсе

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

2. Для замещения должности главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж

муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

3. Кандидат на замещение должности главы администрации представляет уполномоченному лицу:

3.1. заявление об участии в Конкурсе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3.2. анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

3.3. копию всех страниц паспорта;

3.4. копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3.5. копию документа об образовании и о квалификации;

3.6. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

3.7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

3.8. копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

3.10. сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

3.11. сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона 25-ФЗ;

3.12. письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

5. Документы, указанные в пунктах 3 и 4 настоящей статьи (далее – документы), представляются кандидатом лично уполномоченному лицу в сроки, указанные в информационном сообщении.

Копии документов, указанных в подпунктах 3.3, 3.5 – 3.8 пункта 3 настоящей статьи заверяются кандидатом, а подлинники указанных документов предоставляются для обозрения уполномоченному лицу.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа кандидату на замещение должности главы администрации в их приеме.

6. Представленные кандидатом на замещение должности главы администрации документы регистрируются в журнале регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата. Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя и секретаря Конкурсной комиссии.

Кандидату на замещение должности главы администрации уполномоченным лицом выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

7. Документы передаются уполномоченным лицом секретарю Конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня их предоставления кандидатом на замещение должности главы администрации и хранятся в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не являющихся членами Конкурсной комиссии.

8. Кандидат на замещение должности главы администрации не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа Конкурса вправе отозвать документы, представленные им для участия в конкурсе.

Заявление об отзыве документов, представленных для участия в конкурсе, лично представляется в Конкурсную комиссию через уполномоченное лицо. В случае поступления от кандидата указанного заявления об отзыве документов, в журнале регистрации уполномоченным лицом делается соответствующая отметка.

Статья 5. Порядок проведения Конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе Конкурса Конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня окончания приема документов, осуществляет проверку документов, представленных кандидатами на соответствие их требованиям, установленным Федеральными законами, Законом Санкт-Петербурга № 420-79, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, настоящим Положением.

3. Проверка документов осуществляется в отсутствие кандидатов на замещение должности главы администрации.

4. На основании представленных документов устанавливается соответствие кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

5. По результатам первого этапа Конкурса принимается решение Конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске кандидата ко второму этапу Конкурса.

6. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в связи с выявлением несоответствия требованиям, установленным Федеральными законами, Законом Санкт-Петербурга № 420-79, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, настоящим Положением, для замещения должности главы администрации, а также в связи с установлением обстоятельств, являющихся в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ ограничениями для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

7. Секретарь Конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, и кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе Конкурса, в письменной форме посредством электронной почты, указанной в его заявлении об участии в Конкурсе, с указанием причин отказа.

8. Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Конкурсная комиссия по итогам первого этапа Конкурса принимает одно из следующих решений:

9.1. о признании первого этапа Конкурса состоявшимся и утверждении перечня кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса;

9.2. о признании первого этапа Конкурса несостоявшимся в случае: допуска к участию во втором этапе Конкурса менее двух кандидатов; отзыва документов, в результате которого во втором этапе Конкурса примет участие менее двух кандидатов.

10. В случае признания первого этапа Конкурса несостоявшимся, Конкурсная комиссия направляет соответствующее решение не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия в Муниципальный совет для принятия решения о проведении повторного Конкурса.

11. Секретарь Конкурсной комиссии не позднее чем за 3 дня до дня проведения второго этапа Конкурса информирует о дате, месте и времени его проведения кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса по электронной почте, указанной в его заявлении об участии в Конкурсе.

12. Второй этап Конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с каждым кандидатом, допущенным к участию во втором этапе Конкурса.

13. Личное участие во втором этапе Конкурса кандидата на замещение должности главы администрации является обязательным.

14. Кандидат, допущенный к участию во втором этапе Конкурса, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, на котором осуществляется индивидуальное собеседование, и не известивший секретаря Конкурсной комиссии о причине неявки, а также в случае признания Конкурсной комиссией причин неявки неуважительными решением Конкурсной комиссии признается прекратившим участие в Конкурсе.

Информация о неявке кандидатов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

В случае признания Конкурсной комиссией причин неявки кандидата, допущенного к участию в Конкурсе уважительными (болезнь или иное непредвиденное обстоятельство), Конкурсная комиссия однократно принимает решение о проведении дополнительного заседания Конкурсной комиссии (за исключением случая, предусмотренного пунктом 16 настоящей статьи), о чем секретарь Конкурсной комиссии извещает кандидата, допущенного к участию во втором этапе Конкурса, но не явившегося на заседание Конкурсной комиссии по уважительной причине, по электронной почте, указанной в его заявлении об участии в Конкурсе, не позднее чем за один день до дня проведения дополнительного заседания Конкурсной комиссии.

15. Конкурсная комиссия на своем заседании поочередно (в порядке поступления документов для участия в Конкурсе) проводит индивидуальное собеседование с каждым из кандидатов допущенным к участию во втором этапе Конкурса. Индивидуальное собеседование проводится в отсутствие других кандидатов на замещение должности главы администрации.

16. В случае, если на заседание Конкурсной комиссии по уважительным причинам явилось менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, Конкурсная комиссия однократно принимает решение о переносе заседания Конкурсной комиссии на другую дату.

17. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседания Конкурсной комиссии секретарь Конкурсной комиссии извещает кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, по электронной почте, указанной в их заявлении об участии в Конкурсе, не позднее чем за один день до дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

18. Индивидуальное собеседование с кандидатом, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, включает в себя устное выступление кандидата (продолжительностью не более 15 минут), а также ответы на вопросы членов Комиссии в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидата на замещение должности главы администрации, знаний Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка, а также оценки его предложений по организации деятельности Местной администрации и социально-экономическому развитию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка.

19. Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные кандидатом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются в протокол заседания Конкурсной комиссии.

20. Решение Конкурсной комиссии по результатам второго этапа Конкурса принимается в отсутствие кандидатов на замещение должности главы администрации.

21. По результатам второго этапа Конкурса Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

21.1. о признании Конкурса состоявшимся и представлении в Муниципальный совет информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

21.2. о признании Конкурса несостоявшимся.

22. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, информируются секретарем Комиссии о принятых решениях Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии по электронной почте, указанной в его заявлении об участии в Конкурсе.

23. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

24. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях:

если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации;

неявки кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, на заседание Конкурсной комиссии, на котором осуществлялось индивидуальное собеседование (за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 14 и пунктом 16 настоящей статьи), либо подача заявлений об отзыве документов, представленных для участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного кандидата на замещение должности главы администрации или остался один кандидат на замещение должности главы администрации.

25. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 21 настоящей статьи, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в Муниципальный совет в срок не позднее трех рабочих дней со дня их подписания.

Статья 6. Заключительные положения

1. Муниципальный совет после получения решения Конкурсной комиссии, указанного в подпункте 21.1 пункта 21 статьи 5 настоящего Положения, рассматривает вопрос о назначении на должность главы администрации одного из кандидатов, представленных Конкурсной комиссией, на ближайшем заседании Муниципального совета.

2. Кандидаты на замещение должности главы администрации, отобранные Конкурсной комиссией, извещаются о времени и месте проведения заседания Муниципального совета, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении на должность главы администрации, по электронной почте, указанной в его заявлении об участии в Конкурсе, не позднее одного рабочего дня до дня заседания Муниципального совета.

3. В ходе рассмотрения вопроса о назначении на должность главы администрации депутаты вправе задавать вопросы кандидатам и председателю Конкурсной комиссии.

4. Принятие решения о назначении на должность главы администрации осуществляется рейтинговым голосованием в соответствии с Регламентом заседаний Муниципального совета.

Очередность голосования устанавливается в алфавитном порядке по фамилиям кандидатов.

5. Контракт с главой администрации заключает Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета, в срок не позднее пяти

дней со дня принятия решения Муниципальным советом о назначении на должность главы администрации.

6. В случае, если по результатам голосования, в том числе повторного голосования, ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то Конкурс признается несостоявшимся.

7. В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящей статьи, а также в случае принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в подпункте 21.2 пункта 21 статьи 5 настоящего Положения, Муниципальный совет принимает решение о проведении повторного Конкурса в порядке, определенном настоящим Положением.

8. Финансирование расходов, связанных с реализацией Положения, осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Муниципального совета о бюджете внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка на соответствующий финансовый год и плановый период.

9. Расходы, связанные с участием кандидата в Конкурсе, включая проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи, подготовку документов для участия в Конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

10. Документы, представленные кандидатами для участия в Конкурсе, возвращаются им на основании личных заявлений в течение трех лет со дня принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 21 настоящей статьи. До истечения этого срока документы хранятся в Муниципальном совете, после чего подлежат уничтожению.

Документы, представленные для участия в Конкурсе лицом, назначенным на должность главы Местной администрации, хранятся в его личном деле.

Приложение 1
к Положению о порядке 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

адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь:

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

Российской Федерации _____

(указать наименование иностранного государства и реквизиты международного договора)

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

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

Настоящим сообщаю об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною для участия в указанном конкурсе.

Для связи со мной сообщаю:

адрес электронной почты: _____;

номер телефона (телефонов): _____.

Приложение:

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

« _____ » _____ 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, оператор), находящемуся по адресу: 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 21.05.2025 № 25

Условия
контракта для главы Местной администрации внутригородского
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка в части, касающейся осуществления полномочий
по решению вопросов местного значения

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Гражданка (далее соответственно – глава Местной администрации, Местная администрация, муниципальное образование) имеет следующие права и обязанности:

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. 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.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

5. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

6. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Местной администрации, ее структурных подразделений.

7. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

8. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный совет муниципального образования на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

9. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

10. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение 3
к решению Муниципального совета
внутригородского муниципального
образования города федерального
значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Гражданка
от 21.05.2025 № 25

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

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

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, 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 федеральными законами, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом руководство 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 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, 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 (далее – Муниципальный совет) 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 заключается на срок полномочий Муниципального совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы Местной администрации (до дня начала работы Муниципального совета нового созыва), но не менее чем на два года.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой Местной администрации является день принятия решения Муниципального совета 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 Муниципального совета, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом и решениями Муниципального совета 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 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 Муниципального совета 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 Муниципального совета.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный совет 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 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 Муниципального совета 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 Муниципального совета, 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 Муниципального совета.

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 Муниципального совета 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 Муниципального совета 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 Муниципальным советом 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, предусмотренными федеральными законами.

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

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

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

9.3.1. Заявления Муниципального совета или главы муниципального образования – в связи с нарушением главой Местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

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

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

9.3.4. 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.

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: