ИНФОРМАЦИОННО-ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

ОККЕРВИЛЬ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

№ 16 (375) e-mail: spbmo57@mail.ru www.mo57.ru +6 АВГУСТ 2019 ГОД

Официальная публикация

ОФИЦИАЛЬНО

ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации МО МО Правобережный

В соответствии с Решением Муниципального совета МО МО Правобережный от 22 августа 2019 г. № 17 объявляется конкурс на замещение должности Главы Местной администрации МО МО Правобережный. Проведение конкурса состоится в 11.00 23 сентября 2019 г., в зале заседаний муниципального совета ком. № 22 по адресу Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, д. 11, корп. 4.

Прием документов осуществляется по рабочим дням с 11.00 до 16.30 с 23 августа по 12 сентября 2019 года в ком. №14 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, д. 11, корп. 4;

В конкурсе могут принимать участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Положением о конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации МО МО Правобережный, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Квалификационные требования для замещения должности главы местной администрации:

1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

3) 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;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (замещении должности главы местной администрации);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт или заменяющий его документ;

4) трудовая книжка, копия трудовой книжки или иные документы подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ о профессиональном образовании, а также, по желанию, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу установленного образца;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

Документы указанные в пунктах: 3-8 представляются с копией, сверяются с оригиналом, и после оригинал возвращаются гражданину.

С более подробной информацией о проведении конкурса и проектом контракта можно ознакомится в Положении о конкурсе на замещение должности Главы местной администрации МО МО Правобережный утверждённым Решением Муниципального совета МО МО Правобережный от 28.08.2014 г., № 36.

Муниципальный совет МО МО Правобережный

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
V СОЗЫВ

ул. Латышских стрелков д.11, корпус 4, Санкт-Петербург, 193231, т/f. 584-43-34,
e-mail: spbmo57@mail.ru
ИНН 7811072898 КПП 781101001 ОГРН 1037825018472

РЕШЕНИЕ № 17 от 22 августа 2019 года

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации МО МО Правобережный

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Санкт–Петербурга, от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и Уставом МО Правобережный, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Местной администрации МО МО Правобережный;

2. Назначить проведение конкурса в 11.00 23 сентября 2019 г., в зале заседаний муниципального совета ком. № 22 по адресу Санкт-Петербург ул. Латышских стрелков д. 11 корп. 4;

3. Прием документов осуществлять по рабочим дням с 11.00 до 16.30 с 23 августа по 12 сентября 2019 года в ком. №14 по адресу: Санкт-Петербург ул. Латышских стрелков д. 11 корп. 4;

4. Объявление об условиях конкурса, проект контракта и перечень предоставляемых документов время, место и срок их приёма, требования предъявляемые к претенденту на замещение должности главы местной администрации опубликовать официально;

5. Контроль – Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета Гордин Э.И.;

6. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета ***Э.И. Гордин***

Приложение к
Решению Муниципального совета
МО МО Правобережный
от 29 января 2015 года № 7
в редакции решения от 12.04.2018г. №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на замещение должности
Главы местной администрации МО МО Правобережный

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом МО Правобережный и устанавливает общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, далее - муниципальное образование.

1. Основные термины и понятия

Для целей настоящего положения используются следующие термины и понятия:

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – глава местной администрации) – лицо назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

должность – вакантная должность главы местной администрации;

кандидат на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее - кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией, по результатом проведения конкурса, его победителем и представленное конкурсной комиссией муниципальному совету для назначения на должность главы местной администрации.

конкурс – конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее - конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение вакантной должности главы местной администрации;

комиссия - конкурсная комиссия;

претендент на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – претендент) лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации.

Иные термины и понятия содержащиеся в настоящем Положении используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 года №1312-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»

2. Общие положения

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

Конкурс организуется и проводится по решению муниципального совета.

3. Участники конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством и настоящим положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Форма проведения конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности главы местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании предоставленных кандидатами документов.

В процедуру отбора кандидатов на должность главы местной администрации из числа претендентов могут включаться: индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава МО Правобережный и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО Правобережный, а также с выполнением должностных обязанностей по указанной должности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствия квалификационных требований к должности главы местной администрации.

5. Порядок назначения конкурса

Конкурс на замещение должности главы местной администрации назначается в следующих случаях:

- при наличии вакантной должности

- до истечения срока полномочий главы местной администрации, но не более чем за 60 дней до даты их окончания.

Решение об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает муниципальный совет.

Указанные решения, сообщение о приёме документов, условия конкурса, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня начала проведения конкурса. В публикуемом сообщении так же указывается перечень предоставляемых документов, порядок и сроки их представления.

Для назначения членов конкурсной комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга муниципальный совет в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации направляет в Администрацию Губернатора ходатайство о назначении членов комиссии (далее - ходатайство) с приложением следующих документов:

а) заверенные копии Решений, в том числе протоколов заседаний, на которых были приняты указанные Решения:

- Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации, назначении времени и места его проведения

- Решение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации

- Решение о формировании конкурсной комиссии

б) источники официальных публикаций указанных Решений.

Ходатайство направляется высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса.

Квалификационные требования для замещения должности главы местной администрации:

1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

3) 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;

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный совет для рассмотрения конкурсной комиссией следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу (замещении должности главы местной администрации);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

4) трудовая книжка, копия трудовой книжки или иные документы подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ о профессиональном образовании, а также, по желанию, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу установленного образца;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

Документы для участия в конкурсе представляются уполномоченному лицу по кадрам муниципального совета в течение срока установленного решением муниципального совета, но не позднее, чем за 10 дней до даты проведения конкурса.

Документы указанные в пунктах: 3-8 представляются с копией, сверяются с оригиналом и после оригинал возвращаются гражданину.

Документы принимаются по описи, которая подписывается претендентом и уполномоченным лицом, второй экземпляр описи выдается на руки.

Уполномоченное лицо по кадрам предоставляет лицам изъявившим желание участвовать в конкурсе информацию об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса в МО Правобережный.

После окончания срока приёма документов уполномоченное лицо по кадрам направляет не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения конкурса копии указанных документов членам конкурсной комиссии.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным тре-

бованиям к должности главы местной администрации, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Несвоевременное или неполное представление указанных документов, представление их в неполном объеме без уважительных причин (командировка, состояние здоровья, выполнение государственных или общественных обязанностей) является основанием для отказа гражданину в их приеме. При документальном подтверждении уважительной причины муниципальный совет может перенести сроки приёма документов для участия в конкурсе.

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на указанную должность.

6. Порядок проведения конкурса

Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей – организационной и непосредственно конкурсный отбор.

Между частями заседания возможен перерыв не более 10 минут.

В ходе организационной части заседания устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, определяется процедура отбора кандидатов на должность главы местной администрации из числа претендентов.

На первом этапе конкурсного отбора проходит определение претендентов из числа лиц изъявивших желание участвовать в конкурсе путём проверки наличия полного пакета документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации уполномоченного лица по кадрам муниципального совета о наличии обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации.

В случае установления обстоятельств препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступление гражданина на муниципальную службу, а равно и несоответствие квалификационным требованиям к должности главы местной администрации комиссия принимает решение об отказе включить данного гражданина в число претендентов. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц изъявивших намерение участвовать в конкурсе председателем комиссии незамедлительно с момента принятия такого решения.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, но не включённое комиссией в число претендентов, не позднее чем в течение 10 дней информируется о причинах отказа в письменной форме.

На втором этапе конкурсный отбор проводится среди претендентов и состоит в оценке претендентов на замещение должности главы местной администрации, на основании утвержденной формы процедуры отбора кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы местной администрации.

Неявка лица изъявившего намерение участвовать в конкурсе на заседание комиссии влечёт снятие его кандидатуры с участия в конкурсе.

По итогам конкурса комиссия направляет в муниципальный совет соответствующие решение.

На основании решения конкурсной комиссии муниципальный совет принимает одно из следующих решений:

- о назначении лица на должность главы местной администрации и поручает главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя муниципального совета заключить контракт с главой местной администрации в соответствии с Приложением;

- о признании конкурса на должность главы местной администрации несостоявшимся.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности главы местной администрации, муниципальный совет принимает Решение о проведении повторного конкурса.

Представленные на конкурс документы лиц не допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, участвовавших в конкурсе но не заключивших контракт передаются из комиссии уполномоченному муниципального совета по кадровым вопросам. Указанные документы, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 30 дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у уполномоченного муниципального совета по кадровым вопросам, а после передаются в архив органа местного самоуправления.

Лица, участвовавшие в конкурсе вправе обжаловать решение муниципального совета и решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению
о конкурсе на замещение должности
Главы Местной администрации
МО МО Правобережны

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

(ПРОЕКТ)

20___ года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета _____ (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, действующий от имени Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением Муниципального совета МО МО Правобережный от _____ N «___» _____ _____ _____(наименование решения), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков д. 11 корп.4

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение Муниципального совета МО МО Правобережный от _____ N ____ «_____ _____» (наименование решения), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ N ____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы местной администрации, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий срок полномочий муниципального совета муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации, (до дня начала работы муниципального совета нового созыва).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения Муниципального совета МО МО Правобережный (далее - представительный орган) о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

2.2. Глава местной администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

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

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру местной администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

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

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

2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.1.3. Требовать от главы местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы местной администрации.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений представительного органа по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

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

4. Оплата труда главы местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам 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 35 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

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

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

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

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. 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 представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой - у главы местной администрации.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

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

Приложение к
Решению Муниципального совета
МО МО Правобережный
от 28 августа 2014 года № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсной комиссии по замещению должности
Главы местной администрации
МО МО Правобережный

Настоящим Положением в соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливается порядок формирования и деятельности Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации во Внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее - муниципальное образование).

С целю проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации МО МО Правобережный правовым актом муниципального совета образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе на период полномочий муниципального совета (далее Комиссия).

Полномочия Комиссии

Комиссия, исходя из возложенной задачи, обладает следующими полномочиями:

- организует проведение Конкурса
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов (кандидатов) в соответствии с конституцией РФ и Федеральными законами
- рассматривает документы граждан, поступившие на Конкурс;
- принимает решение о допуске граждан к участию в Конкурсе;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения второго этапа Конкурса;
- определяет форму проведения конкурсных процедур;
- разрабатывает вопросы для собеседования, анкетирования, тестирования;
- определяет тематику рефератов, дискуссий;
- определяет итоги собеседования, анкетирования, тестирования, дискуссий, рефератов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;
- утверждает формы протокола, уведомлений и иных документов;
- принимает решения по итогам Конкурса;

Общее число членов Комиссии составляет 6 человек.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, и члены комиссии.

Персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом муниципального совета.

При формировании Комиссии половина её членов (председатель, заместитель председателя и один член комиссии) назначается муниципальным советом из числа депутатов, а другая половина - Губернатором Санкт-Петербурга. Председателем Комиссии назначается глава муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение Комиссии по результатам проведения заседания принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Комиссия принимает решения в отсутствие кандидатов

Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом за подписями всего состава комиссии, принявшими участие в заседании.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального совета.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.

ИНФОРМАЦИОННО-ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ОККЕРВИЛЬ
Бюллетень зарегистрирован Северо-Западным региональным управлением Государственного комитета Российской Федерации по печати (г. Санкт-Петербург). Свидетельство о регистрации № П 3305 от «2» октября 1998 г.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Муниципальный Совет МО МО Правобережный.
Адрес редакции: 193231, г. Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4
Телефон: (812) 584-02-33
Главный редактор И.О.: Мария Юрьевна Виноградова
Издатель: ООО «Метис», 192238, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 9, лит. А
Отпечатано в типографии: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 63
Заказ №
Распространяется бесплатно.
Тираж 1000 экз.
Подписано к печати по графику и фактически в 18.00. 23.08.2019 г.
Выход в свет: 24.08.2019 г.