|  |  |
| --- | --- |
|  | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  внутригородского муниципального образования  Санкт- Петербурга поселка Петро-Славянка |

196642, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, 1 тел./факс 462-13-04

e-mail: maps@ pochtarf.ru ОКПО 49008119 ОКАТО 40277552000 ИНН/КПП 7817032637/781701001

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **ПРОЕКТ** | |
| **«Об утверждении Положения о порядке**  **проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации муниципального образования п. Петро- Славянка»** | |  | |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» (в редакции от 04.03.2014)., законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», (в редакции от 02.07.2014)., Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (в редакции от 27.12.2013).,, Уставом муниципального образования пос. Петро- Славянка

Муниципальный Совет п. Петро-Славянка

**РЕШИЛ:**

# 1. Отменить Решение Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка № 2/1 от «16» февраля 2011 года (в редакции Решения №10/4 от 12.07.2011). «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга п. Петро- Славянка» .

# 2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга п. Петро-Славянка» согласно приложениям №1, №2 к настоящему решению.

3. Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования,

исполняющий обязанности председателя

Муниципального Совета Я.В.Козыро

Приложение №1

к Решению МС МО п. Петро-Славянка

№ от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение**

**должности Главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным Законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга пос. Петро-Славянка определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации муниципального образования Санкт-Петербурга пос. Петро-Славянка.

При разработке настоящего Положения применялись также положения статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»

1.2. Целью проведения конкурса является равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

1.3. Задачей проведения конкурса является - оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности Главы Местной Администрации МО Санкт-Петербурга пос. Петро-Славянка, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации.

1.4. Главой Местной Администрации МО Санкт-Петербурга является лицо, назначаемое Муниципальным Советом МО на должность по контракту, заключаемому Главой муниципального образования пос. Петро-Славянка по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка, определяемый Уставом МО Санкт-Петербурга п. Петро-Славянка. Контракт с Главой Местной Администрации заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Местной Администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва, но не менее, чем на два года)

1.5. Для организации и проведения конкурса образуется Конкурсная комиссия по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия), действующая в течение срока полномочий Муниципального Совета пос. Петро-Славянка соответствующего созыва.

**2. Назначение конкурса**

2.1. Решение о назначении Конкурса принимается Муниципальным Советом МО пос. Петро-Славянка.

2.2. Решение Совета о назначении Конкурса, его условия, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой Администрации МО подлежат опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса, а также размещаются на сайте МО пос. Петро-Славянка в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

2.3. В объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы Администрации МО пос. Петро-Славянка.

**3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе.**

3.1. 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, имеющие высшее профессиональное и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

Должность Главы местной администрации относится к группе высших должностей муниципальной службы.

Для замещения должности Главы местной администрации предъявляются квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantF1://7853007.0) Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования п. Петро-Славянка, 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;

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

3.2. Муниципальный служащий (государственный гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**4. Лица, не допускающиеся к участию в конкурсе**

4.1. Гражданин не может замещать должность Главы Местной Администрации в случае:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим [государственную](garantF1://10002673.5) и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных [федеральным законом](#sub_15) сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.2. Претендент на замещение должности Главы Местной Администрации МО, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе.**

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

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (размером 4 x 6 см ) по установленной форме;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- [страховое свидетельство](garantF1://10006192.7) обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.2. Достоверность сведений, представленных претендентом на замещение должности Главы Местной Администрации МО в Конкурсную комиссию подлежит проверке.

5.3. Муниципальные служащие (государственные гражданские служащие), изъявившие желание участвовать в конкурсе, могут вместо документов, указанных в п.5.1. части 5 настоящего Положения, предъявить в Конкурсную комиссию свое личное дело из кадровой службы муниципального (государственного) органа.

**6. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе.**

6.1. Документы, указанные в п.5.1. части 5 настоящего Положения, предоставляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня официального опубликования Решения Муниципального Совета МО пос. Петро-Славянка об объявлении конкурса.

6.2. Несвоевременное представление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему, государственному гражданскому служащему) в их приеме.

6.3. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

**7. Формирование и порядок работы Конкурсной комиссии.**

7.1. Конкурсная комиссия формируется Решением Муниципального Совета не позднее, чем за 20 дней до начала проведения Конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации МО п. Петро-Славянка.

7.2. Общее число членов конкурсной комиссии по проведению Конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации МО п. Петро-Славянка составляет 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается на основании постановления Губернатора Санкт-Петербурга, а другая половина- решением Муниципального Совета Муниципального Образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.

7.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов.

7.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

7.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь Конкурсной комиссии избираются на заседании муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит работой Комиссии, проводит ее заседания, имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией, представляет Комиссию во всех органах и организациях, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые Комиссией решения, представляет Муниципальному Совету кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации МО Санкт-Петербурга п. Петро-Славянка.

7.7. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя Конкурсной комиссии.

7.8. Секретарь Конкурсной комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности Конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует поступающие в Конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии, извещает ее членов, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседаний Конкурсной комиссии.

7.9. Формой работы Конкурсной комиссии является заседание. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7.10. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Решение Конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

При голосовании член Конкурсной комиссии голосует «за» или «против». При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

**8. Порядок проведения конкурса.**

8.1. Конкурс проводится в три этапа. Первый этап состоит из конкурса документов, второй этап- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности главы Местной Администрации , соответствия установленным квалификационным требованиям проводится путем тестирования . Третий этап - выявление профессиональных и личных качеств претендентов на замещение должности главы Местной Администрации , их способность успешно решать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей Главы Местной Администрации МО проводится методом индивидуального собеседования.

8.2. Заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее десяти дней со дня истечения срока подачи документов на участие в конкурсе.

8.3. На первом этапе Конкурса Конкурсная комиссия в срок не более 5 дней со дня окончания срока подачи документов, осуществляет проверку полноты и достоверности, представленных претендентами документов и сведений, оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на предмет ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

8.4. Заседание Конкурсной комиссии, на котором решается вопрос о допуске претендентов к участию в Конкурсе, проводится не позднее, чем за 7 дней до даты проведения второго этапа конкурса.

8.5. В случае выявления в ходе первого этапа конкурса обстоятельств, препятствующих участию в конкурсе, Конкурсная комиссия принимает решение об отказе в допуске претендента к дальнейшему участию в конкурсе.

Основаниями отказа служит:

- несоответствие претендента квалификационным требованиям, установленным п.3.1. части 3 настоящего Положения, а также не соблюдение ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством для муниципальных служащих;

- несвоевременное и (или) неполное представление документов, указанных в п.5.1. части 5 настоящего Положения, и (или) представление их с нарушением установленных настоящим Положением правил оформления;

- представление в Комиссию подложных документов или указание в них недостоверных сведений.

8.6. Конкурсная комиссия информирует претендентов, не допущенных к дальнейшему участию в конкурсе в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

8.7. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Конкурсная комиссия принимает решение о дате, месте и времени проведения второго и третьего этапа конкурса после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности Главы Местной Администрации МО.

8.9. Второй этап конкурса по оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности Главы Местной Администрации МО их соответствия квалификационным требованиям проводится в форме тестирования,. Типовые тестовые задания, образцы бланков принимаются решением Муниципального Совета Муниципального Образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.

8.10 Третий этап - выявление профессиональных и личных качеств претендентов на замещение должности главы Местной Администрации , их способность успешно решать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей Главы Местной Администрации МО проводится методом индивидуального собеседования.

8.11. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности Главы Местной Администрации МО, на замещение которой он был объявлен, Муниципальный Совет может принять решение о проведении повторного конкурса.

8.12. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной гражданской) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, проверяет уровень знания претендентами Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования пос. Петро-Славянка, иных муниципальных правовых актов в части полномочий, осуществляемых Главой Местной Администрации МО, оценивает согласно установленным правовым актам, методикам, профессиональные и личностные качества претендентов, их способность успешно решать вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей Главы Местной Администрации МО.

8.13. По результатам проведенного конкурса Конкурсная комиссия отбирает не менее 2 кандидатов на замещение должности Главы Местной Администрации. Решение Конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложением итогового протокола в течении 3 дней направляется в Муниципальный Совет.

8.14. Решение Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

8.15. Решение Конкурсной комиссии о представлении кандидатов на должность Главы Администрации МО с приложением итогового протокола Конкурсной комиссии направляется в Муниципальный Совет в течение 3 дней со дня его принятия.

8.16. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте МО пос. Петро-Славянка в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

8.17. Конкурс признается несостоявшимся при отсутствии заявлений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе. Если в результате проведения Конкурса не выявлены кандидаты на должность Главы Местной Администрации МО или Конкурс признан несостоявшимся, Муниципальный Совет принимает решение о повторном проведении Конкурса в порядке, установленным настоящим Положением.

**9. Назначение на должность Главы Администрации МО.**

9.1. Муниципальный Совет не позднее 14 дней со дня принятия решения Конкурсной комиссии о предоставлении кандидатов на замещение должности Главы Местной Администрации МО, рассматривает вопрос на своем заседании о назначении (утверждении) одного из кандидатов на должность Главы Местной Администрации МО.

9.2. Муниципальный Совет принимает решение о назначении (утверждении) кандидата конкурса на должность Главы Местной Администрации МО пос. Петро-Славянка в соответствии с процедурой предусмотренной Регламентом заседаний Муниципального Совета.

9.3. Решение Муниципального Совета о назначении кандидата конкурса на должность является основанием для заключения контракта с Главой Местной Администрации МО пос. Петро-Славянка.

9.4. Контракт с Главой Местной Администрации МО пос. Петро-Славянка заключается Главой муниципального образования пос. Петро-Славянка.

**10. Заключительные положения.**

10.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета

10.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, кандидаты производят за счет собственных средств.

10.3. Документы претендентов на замещение должности Главы Администрации МО, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Муниципального Совета МО пос. Петро-Славянка, после чего подлежат уничтожению.

10.4. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение №2

к Решению МС МО п. Петро-Славянка

№ от

**КОНТРАКТ**

**С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, Ф.И.О.), действующий от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга) (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 18 мая 2005 года N 237-30 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", уставом муниципального образования руководство деятельностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование местной администрации муниципального образования) (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Контракт с Главой Местной Администрации заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной Администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва, но не менее, чем на два года).

1.5. Настоящий контракт в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заключается на срок, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий два года, с возможностью продления на срок полномочий представительного органа муниципального образования , принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации, но не более чем на три года.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) о назначении лица на должность главы местной администрации.

**2. Права и обязанности главы местной администрации**

2.1. Глава местной администрации вправе:

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

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

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

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, 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. Сообщать главе 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. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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 представления отчетов о результатах деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

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

3.1.5. 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, а так же в одностороннем порядке в связи с утратой доверия перед Главой муниципального образования, исполняющего обязанности председателя Муниципального Совета по решению Совета

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, утратой доверия, а так же невыполнения требований установленных частью 3 настоящего контракта.

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: