



# Академический ВЕСТНИК

Спецвыпуск

28 АВГУСТА • 2019

М О А К А Д Е М И Ч Е С К О Е

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 281–56п–5–2019

Протокол № 56–5–2019

от «27» августа 2019 года

Санкт-Петербург

**О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним  
в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 02.02.2000), с учетом заключения Прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 29.07.2019 N04–20–2019/6, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляют Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, и глава Местной Администрации

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**И.Г. Пыжик**

Приложение  
к решению Муниципального Совета  
от «27» августа 2019 N 281–56п–5–2019

**Положение  
«О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним  
в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» (далее – Положение), определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ) и порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв муниципальной службы.

1.2. Кадровый резерв муниципальной службы (далее – кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее – резервная должность муниципальной службы).

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

содействия формированию высококвалифицированного кадрового состава ОМСУ;

совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в ОМСУ; своевременного замещения должностей муниципальной службы в ОМСУ.

Принципы формирования кадрового резерва:

- объективность (оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляется коллегиально на основе объективных критериев оценки);
- равный подход к кандидатам;
- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность при формировании кадрового резерва и работе с ним;
- приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе.

1.4. В кадровый резерв ОМСУ включаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным законодательством РФ, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.

1.5. Кадровый резерв формируется ежегодно.

1.6. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность муниципальной службы.

## II. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется в ОМСУ для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной, ведущей и старшей групп должностей в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 N 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (принят ЗС СПб 21.06.2006).

2.2. Работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется структурным подразделением ОМСУ, ответственным за ведение кадровой работы.

2.3. В кадровый резерв включаются:

- а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;
- б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:
  - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
  - по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;
  - по результатам аттестации с согласия муниципальных служащих.

2.4. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.3. настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.6. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.3. настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

2.7. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв ОМСУ оформляется распоряжением ОМСУ. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены<sup>1</sup>.

## III. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Главы МО) и (или) главы Местной Администрации (далее – главы МА).

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным законодательством РФ, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в ОМСУ в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в ОМСУ, утвержденным муниципальным правовым актом (далее – конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

3.6. На официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для

<sup>1</sup> Группа должностей, на которую муниципальный служащий включается в кадровый резерв, определяется по должности, на которую был объявлен конкурс.



замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в ОМСУ, в котором проводится конкурс:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Положению, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) Справки из психоневрологического и наркологического диспансеров, подтверждающие психическое здоровье и отсутствие наркозависимости;

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ОМСУ, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы МО или главы МА.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.8.-3.9. настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет» представляются в ОМСУ муниципальным служащим (гражданином) лично или посредством направления по почте.

3.10. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.11. Достоверность сведений, представленных гражданином в ОМСУ, подлежит проверке.

3.12. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.13. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.10, 3.11 и 3.12 настоящего Положения, информируется в течение 3 (трех) рабочих дней Главой МО или главой МА о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается Главой МО и (или) главой МА. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.15. ОМСУ не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.16. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.17. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.21. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет».

3.22. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается распоряжение ОМСУ о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.23. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ, кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

3.24. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.25. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ОМСУ, после чего подлежат уничтожению.

3.26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**IV. Организация работы с кадровым резервом**

4.1. В целях обеспечения контроля и учета лиц, включенных в кадровый резерв, структурным подразделением, ответственным за ведение кадровой работы в ОМСУ, ведется в электронном виде Список муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв ОМСУ (далее – Список кадрового резерва), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Изменения в Список кадрового резерва вносятся в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения ОМСУ. Список кадрового резерва в электронном виде поддерживается в актуальном состоянии постоянно и распечатывается на бумажном носителе ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

4.2. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений ОМСУ о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

4.3. Теоретическая и практическая подготовка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв, является составной частью системы подготовки и переподготовки кадров в ОМСУ и предусматривается при формировании бюджета.

4.4. Отдел, ответственный за ведение кадровой работы в ОМСУ:

- подготавливает проекты распоряжений ОМСУ о включении/исключении из кадрового резерва;
- ведет Список кадрового резерва, осуществляет работу по учету и пополнению/исключению данных кадрового резерва;
- проводит анализ состояния кадрового резерва с учетом прогноза изменения организационной структуры и (или) штатной численности ОМСУ, оценки состояния и прогноза текучести кадров муниципальных служащих, прогноза исключения муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва;
- ежегодно анализирует потребность в кадровом резерве, с учетом планируемого увеличения штатной численности либо образования вакантных должностей муниципальной службы;
- вносит предложения по совершенствованию работы с кадровым резервом.

4.5. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя ОМСУ в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва**

5.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня возникновения основания исключения.

5.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
- в) нарушение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- д) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;
- ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

5.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
- в) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;
- г) непрерывное пребывание в кадровом резерве более пяти лет.

Приложение 1  
к Положению «О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним  
в органах местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Место для  
фотографии**

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 Положению «О порядке формирования кадрового резерва и работе с ним в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

Список кадрового резерва  
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления МО МО Академическое)

по состоянию на \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Место работы, должность, дата назначения на должность	Образование (наименование образовательной организации, специальность, квалификация, год окончания)	Дополнительное образование, курсы ПК за последние 3 года	Стаж		Основание включения в кадровый резерв (дата, № распоряжения ОМСУ)	Отметка об отказе от замещения должности муниципальной службы с указанием причины	Контактный телефон, e-mail
						по специальности	государственной и муниципальной службы			
Группа должностей муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв										

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 282–56п-5–2019

Протокол № 56–5-2019

«27» августа 2019 года

Санкт-Петербург

**О Порядке утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить «Порядок утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**И. Г. Пыжик**

Приложение  
к Решению Муниципального Совета  
от «27» августа № 282–56п-5–2019

**Порядок  
утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации  
о деятельности органов местного самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. В пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению органов местного самоуправления, определен Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое: Муниципального Совета и Местной Администрации (далее – ОМСУ).

1.2. Понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Федеральным законом № 8-ФЗ.

**2. Порядок утверждения перечней информации**

2.1. Перечни информации о деятельности ОМСУ утверждаются решением Муниципального Совета МО МО Академическое.

**3. Организация доступа к информации о деятельности ОМСУ**

3.1. Информация о деятельности ОМСУ предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами ОМСУ может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности ОМСУ. В случае, если форма предоставления информации о деятельности ОМСУ не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в ОМСУ.

3.2. Организацию доступа к информации о деятельности ОМСУ осуществляют должностные лица органов местного самоуправления в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями

3.3. При организации доступа к информации о деятельности ОМСУ должностные лица органов местного самоуправления обязаны:

3.3.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

3.3.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

3.3.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

3.3.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

3.3.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

3.4. При организации доступа к информации о деятельности ОМСУ должностные лица органов местного самоуправления имеют право:

3.4.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

3.4.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.5. Возможность ознакомиться с информацией в помещении ОМСУ предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

3.5.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

3.5.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

3.6. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

3.7. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124–1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

**4. Организация доступа к информации о деятельности ОМСУ, размещаемой в сети Интернет**

4.1. Информация о деятельности ОМСУ, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет в сетевом издании – официальном сайте ОМСУ (далее – сайт).

4.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

4.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охра-

няемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

4.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

4.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется уполномоченным руководителем ОМСУ муниципальным служащим.

Другие должностные лица местного самоуправления предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

4.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации ОМСУ или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.

4.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

4.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4.7.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

4.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

---

## ОБЪЯВЛЕНИЕ (информационное сообщение)

### о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – конкурс).

Документы на конкурс принимаются от претендентов или их законных представителей в приемной Муниципального Совета внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (комн. 19), по адресу: Гражданский пр., д. 84 А, по рабочим дням с 10 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), **по 10 сентября 2019 года включительно**.

Конкурс проводится **17 сентября 2019 года в 14:00** в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: Гражданский пр., д. 84 А.

Условия проведения конкурса установлены положением «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».

С дополнительной информацией (общими сведениями о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, а также – основными показателями финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое) претендент может ознакомиться, подав письменное заявление секретарю конкурсной комиссии.

---

### ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 12–1п–5–2014

Протокол № 1–5–2014

от «16» сентября 2014 года

Санкт-Петербург





**О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое**

В целях реализации требований Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23.09.2009 г.), Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 2 февраля 2000 года), Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое в количестве 6 человек.
3. Утвердить  $\frac{1}{2}$  состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласно приложению № 2 к настоящему решению.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**И. Г. Пыжик**

Приложение № 1  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
от «16» сентября 2014 года № 12–1п–5–2014

**Положение**

**«О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга порядок проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – главы МА).

1.2. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:

1.2.1. претендент на замещение вакантной должности главы МА (далее – претендент) – лицо, представившее в установленном порядке заявление и документы для участия в конкурсе;

1.2.2. конкурсант – лицо, допущенное в установленном порядке до участия в конкурсе;

1.2.3. кандидат на замещение вакантной должности главы МА (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и представленное конкурсной комиссией Муниципальному Совету внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Муниципальный Совет) для назначения на должность главы МА

1.2.4. регистратор – муниципальный служащий, осуществляющий прием документов у претендентов.

1.2.5. Иные применяемые в настоящем положении термины, понятия и формулировки используются в значениях, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.4. Конкурс проводится с соблюдением следующих основных принципов:

1.4.1. создание равных условий для всех кандидатов и конкурсантов;

1.4.2. единство требований ко всем кандидатам и конкурсантам.

1.5. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией.

1.6. Претенденты и участники конкурса вправе обратиться в конкурсную комиссию с жалобами и заявлениями, связанными с проведением конкурса. Комиссия обязана рассмотреть и ответить на соответствующие обращения. Действия и решения, связанные с проведением конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Общие требования к участникам конкурса

1. Участвовать в конкурсе на замещение должности главы МА может любой гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, не моложе 21 года и не достигший к моменту подачи документов на конкурс 65 летнего возраста, несудимый, имеющий высшее образование, стаж государственной или муниципальной службы не менее 3-х лет или стаж работы на руководящих должностях предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности не менее 5-ти лет. Пунктом 2 статьи 47 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Академическое в дополнение к типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации, установленных законодательством Санкт-Петербурга к претендентам устанавливаются следующие дополнительные требования:

а) в пределах типовых квалификационных требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности иметь стаж муниципальной службы на главных и старших должностях муниципальной службы или на выборных должностях в органах местного самоуправления не менее трех лет, либо стаж государственной службы на руководящих должностях или на выборных должностях в органах государственной власти не менее трех лет, либо стаж работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет;

б) иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).

2.1. Претенденты лично представляют регистратору следующие документы:

2.2.1. заявление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему положению;

2.2.2. анкету по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему положению;

2.2.3. одну фотографию (цветную или черно-белую, размером 3x4 см);

2.2.4. копию документа, удостоверяющего личность;

2.2.5. копию диплома о высшем образовании с копией вкладыша к диплому;

2.2.6. заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания;

2.2.7. список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

2.2.8. справку из органов федеральной налоговой службы о представлении сведений о полученных доходах и имущественном положении претендента;

2.2.9. справку из медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.10. другие документы (результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.) или заверенные в установленном порядке их копии, характеризующие профессиональную подготовку претендента (по его усмотрению);

2.2.11. предложения претендента по организации работы МА (не более 5 листов машинописного текста).

2.2. Допускается представление регистратору незаверенных копий документов, указанных в п. 2.2 настоящего положения, с одновременным предъявлением оригинала документа.

2.3. Регистратор проверяет соответствие представленных документов требуемому перечню, при этом изучает оригиналы документов, предъявленные с незаверенными копиями, и возвращает претенденту, а копии заверяет и приобщает к делу претендента.

2.4. Регистратор, принявший документы, выдает претенденту расписку о приеме документов с указанием даты приема документов и описью принятых документов.

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

2.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Не допускаются к участию в Конкурсе лица:

2.8.1. признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

2.8.2. лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;

2.8.3. имеющие двойное гражданство, прекращение или отсутствие гражданства Российской Федерации;

2.8.4. имеющие заболевание, препятствующее исполнению должностных обязанностей;

2.8.5. отказавшиеся от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, и являющихся объектами налогообложения;

2.8.6. отказавшиеся от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну;

2.8.7. в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда;

2.8.8. в отношении которых вступил в законную силу судебное решение о применении принудительных мер медицинского характера;

2.8.9. несвоевременно предоставившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения;

2.8.10. представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

2.8.11. предоставившие документы, в которых к моменту начала конкурса выявлены недостоверные сведения.

2.9. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 2.8 настоящего положения, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных претендентом, председатель конкурсной комиссии в трехдневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

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

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



2.12. В день окончания приема и регистрации заявлений конкурсная комиссия объявляет об окончании приема заявлений и утверждает список конкурсантов.

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

2.13.1. объявить конкурс несостоявшимся;

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

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

3.1. Конкурсная комиссия образуется в количестве 6 членов.

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

3.2. Председателем Комиссии (далее – председатель) назначается Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава МО).

3.3. Муниципальный Совет принимает решение об объявлении конкурса и о месте и времени опубликования информационного сообщения о проведении Конкурса, включающее в себя сведения о дате, времени и месте его проведения.

3.4. Информационное сообщение по форме, установленной приложением № 3 к настоящему положению, подлежит опубликованию совместно с условиями конкурса (настоящим положением), проектом контракта с главой МА, утвержденным приложением № 4 к настоящему положению, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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

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

3.7. Секретарь:

3.7.1. осуществляет регистрацию поданных претендентами заявлений и документов;

3.7.2. предоставляет претендентам по их письменному заявлению дополнительную информацию (общие сведения о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое), органах местного самоуправления МО МО Академическое (далее – ОМСУ), а также – основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ОМСУ);

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

3.7.4. выполняет другие обязанности, установленные настоящим положением.

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

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

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

4.2. Личное участие конкурсанта в конкурсе обязательно.

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

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

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

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

4.7. Если вновь назначенное заседание не может быть проведено из-за неявки конкурсантов, председатель докладывает о сложившейся ситуации Муниципальному Совету. В этом случае Муниципальный Совет принимает решение о повторном проведении конкурса в установленном настоящим положением порядке.

4.8. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний конкурсной комиссии секретарь извещает конкурсантов, от которых приняты заявки, или их законных представителей.

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

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

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

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

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

4.14. Секретарь знакомит конкурсантов и кандидатов с протоколом под роспись или делает запись об отказе с ознакомлением или от подписи, удостоверенную собственной подписью.

4.15. Секретарь по требованию конкурсантов и кандидатов выдает им копию решения конкурсной комиссии в срок не позднее трех дней после завершения конкурса.

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

#### 5. Порядок принятия решения о назначении главы Местной Администрации

5.1. На ближайшее после окончания конкурса заседание Муниципального Совета приглашаются кандидаты и председатель.

5.2. Председатель докладывает Муниципальному Совету конкурсные материалы и решение конкурсной комиссии.

5.3. По окончании доклада кандидаты и председатель отвечают на вопросы депутатов Муниципального Совета, имеющие отношение к предмету рассмотрения.

5.4. Обсуждение депутатами Муниципального Совета кандидатов проводится в их отсутствие.

5.5. Назначение победителя конкурса на должность главы МА производится решением Муниципального Совета.

5.6. Контракт с главой МА заключается Главой МО на срок полномочий Муниципального Совета, но не менее чем на два года.

#### 6. Заключительные положения

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

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

6.3. Копия протокола конкурсной комиссии и копия решения Муниципального Совета о назначении на должность приобщаются к личному делу главы МА.

6.4. Документы конкурсной комиссии формируются в дело и подлежат передаче в установленном порядке в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 1

к положению «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

прошу рассмотреть представленные с заявлением документы и допустить меня к участию в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое.

Подтверждаю, что я дееспособен, не лишен права занимать руководящие должности, являюсь гражданином Российской Федерации, гражданства другой страны не имею, активными формами туберкулеза, наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом, хроническими психическими заболеваниями и приравненными к ним состояниями, эпилепсией не страдаю, инвалидности без права работы не имею, сведения обо мне, содержащиеся в представленных с данной заявкой документах, не являются ложными.

Со сбором и хранением информации о моей частной жизни в целях изучения возможности замещения мной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое согласен.

Мною представлены следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к положению «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»

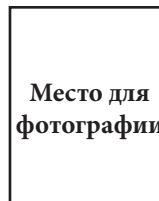
### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_



Место для  
фотографии



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 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 (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.  
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
М. П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия регистратора)

Приложение № 3  
к положению «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое»

**Информационное сообщение  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
главы Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое (далее – конкурс).

Документы на конкурс принимаются от претендентов или их законных представителей в приемной Муниципального Совета муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое (комн. 20), по адресу: Гражданский пр., д. 84 А, по рабочим дням с 10 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года включительно.

Конкурс проводится \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое по адресу: Гражданский пр., д. 84 А.

Условия проведения конкурса установлены положением «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое».

С дополнительной информацией (общими сведениями о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое, Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое, Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое, а также – основными показателями финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое) претендент может ознакомиться, подав письменное заявление секретарю конкурсной комиссии.

Приложение № 4  
к положению «О порядке проведения конкурса  
на замещение высшей должности муниципальной службы главы  
Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое»

**Проект контракта с главой Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Академическое**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год



Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое) на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – Устав МО МО Академическое), именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования (далее – Глава МО), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.), назначенный на должность главы местной администрации МО МО Академическое решением Муниципального Совета МО МО Академическое от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование решения Муниципального Совета), именуемый в дальнейшем глава местной администрации (далее – глава МА), 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 МА 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 МО обязуется обеспечить главе МА прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО МО Академическое, иными муниципальными правовыми актами МО МО Академическое по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе МА денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава МА обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО МО Академическое руководство деятельностью МА МО МО Академическое (далее – МА) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с Уставом МО МО Академическое полномочий МА по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО МО Академическое федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения МА: 195257 Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 84 А.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой МА является решение Муниципального Совета МО МО Академическое от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование решения Муниципального Совета), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы МА в соответствии с протоколом конкурсной комиссии МО МО Академическое от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «О представлении кандидатов на замещение должности главы МА».

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 МА, определенный в соответствии с Уставом МО МО Академическое и составляющий \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лет (с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой МА является день принятия решения Муниципального Совета МО МО Академическое (далее – МС) о назначении лица на должность главы МА.

### 2. Права и обязанности главы МА

2.1. Глава МА вправе:

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

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы МА, 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 МА.

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета МО МО Академическое.

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 МО МО Академическое, решениями МС, иными муниципальными правовыми актами МО МО Академическое и должностной инструкцией главы МА.

2.2. Глава МА 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 МО МО Академическое, решения МС, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом МО МО Академическое и решениями МС проведение муниципальной политики на территории МО МО Академическое.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью МА, 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 МО МО Академическое, субвенций, предо-

ставляемых местному бюджету МО МО Академическое из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение МА, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, Устава МО МО Академическое, иных муниципальных правовых актов МО МО Академическое.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение МС структуру МА.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы МА, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое и решениями МС.

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов чинив муниципальных служащих в МА в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих МА.

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 МА.

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 МА и должностными лицами местного самоуправления МА 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 МА, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы МА.

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 МО 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 МА.

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

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы МА в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС и должностной инструкцией.

### **3. Права и обязанности Главы МО**

3.1. Глава МО имеет право:

3.1.1. Требовать от главы МА 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 МО МО Академическое, решений МС, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы МА надлежащего исполнения должностных обязанностей главы МА.

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

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС.

3.2. Глава МО 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 МО МО Академическое и решений МС по вопросам муниципальной службы.

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

3.2.3. Обеспечить предоставление главе МА гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом МО МО Академическое, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО МО Академическое, решениями МС по вопросам муниципальной службы.

### **4. Оплата труда главы Местной Администрации**

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

4.2. К дополнительным выплатам главе МА 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 МА, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми МС в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 5.1. Главе МА устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.  
5.2. Главе МА 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 МА, гарантии, предоставляемые главе МА

- 6.1. Главе МА 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 МА 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 МО МО Академическое и настоящим контрактом.  
7.2. В части осуществления МА отдельных государственных полномочий глава МА несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.  
7.3. Глава МА несет ответственность перед населением МО МО Академическое, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

#### 8. Разрешение споров

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

#### 9. Расторжение контракта

- 9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным 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 МС или Главы МО – в связи с нарушением главой МА условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
9.3.2. Заявления главы МА – в связи с нарушением органами местного самоуправления МО МО Академическое и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.  
9.3.3. Заявления высшего должностного лица Санкт-Петербурга (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга) – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### 10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы МО, другой – у главы МА.  
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 МО МО Академическое, решения МС, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.  
10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.  
10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

#### 11. Подписи сторон

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	Гражданин
<p>_____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Паспорт (серия, номер): _____</p> <p>Выдан: _____</p> <p>(кем, когда)</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>

Приложение № 2  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое  
от «16» сентября 2014 года № 12–1п–5–2014

**½ состава конкурсной комиссии для проведения конкурса  
на замещение должности главы Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

1.	Председатель:	Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - И.Г. Пыжик
2.	Заместитель председателя:	Заместитель Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, - А.С. Леонов
3.	Секретарь:	Руководитель отдела кадров и делопроизводства - Т.Ф. Двойнишникова

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 75–10п–5–2015

Протокол № 10–5–2015

от «23» июня 2015 года

Санкт-Петербург

**О внесении изменений  
в решение Муниципального Совета от 16.09.2014 № 12–1п–5–2014**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ранее изданных решений Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, в связи с удовлетворением протеста прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга N03–01–2015–84 от 26.05.2015, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в положение «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», утвержденное пунктом 1 решения Муниципального Совета от 16.09.2014 N12–1 п–5–2014:

1.1. раздел 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению;

1.2. пункт 4.6. изложить в следующей редакции:

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

1.1. пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Обо всех изменениях даты, времени и места проведения заседаний конкурсной комиссии секретарь извещает конкурсантов, от которых приняты заявки, или их законных представителей, по телефону либо электронной почте (если электронный адрес представлен конкурсантом) в срок не позднее трех дней после внесения изменений, но не менее чем за один день до проведения заседания конкурсной комиссии.»;

1.2. пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Назначение победителя конкурса на должность главы МА производится Муниципальным Советом на ближайшем после проведения конкурса заседании.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета И. Г. Пыжик**

## 2. Общие требования к участникам конкурса

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

2.2. Кандидатами могут быть граждане, отвечающие следующим требованиям:

а). возраст – в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

б). наличие высшего профессионального образования;

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

г). наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

– 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;

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

2.3. Пунктом 2 статьи 47 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое на основании пункта 4 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в дополнение к типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации, установленным законодательством Санкт-Петербурга, к претендентам устанавливаются следующие дополнительные требования:

а). в пределах типовых квалификационных требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности иметь стаж муниципальной службы на главных и старших должностях муниципальной службы или на выборных должностях в органах местного самоуправления не менее трех лет, либо стаж государственной службы на руководящих должностях или на выборных должностях в органах государственной власти не менее трех лет, либо стаж работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет. Под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя организации, а также должность руководителя структурного подразделения организации;

б). иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).

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

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

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

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

г). 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;

д). непредставления в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Положения;

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

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

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

и). 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;

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

л). не предоставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

2.5. Претенденты лично представляют регистратору следующие документы:

2.5.1. заявление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему положению;

2.5.2. анкету по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему положению;

- 2.5.3. одну фотографию (цветную или черно-белую, размером 3x4 см);
- 2.5.4. копию документа, удостоверяющего личность;
- 2.5.5. копию диплома о высшем образовании с копией вкладыша к диплому;
- 2.5.6. заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания;
- 2.5.7. список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);
- 2.5.8. справку из органов федеральной налоговой службы о представлении сведений о полученных доходах и имущественном положении претендента;
- 2.5.9. справку из медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 2.5.10. другие документы (результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.) или заверенные в установленном порядке их копии, характеризующие профессиональную подготовку претендента (по его усмотрению);
- 2.5.11. предложения претендента по организации работы МА (не более 5 листов машинописного текста).
- 2.6. Допускается представление регистратору незаверенных копий документов, указанных в п. 2.5 настоящего положения, с одновременным предъявлением оригиналов документов.
- 2.7. Регистратор проверяет соответствие представленных документов требуемому перечню, при этом изучает оригиналы документов, предъявленные с незаверенными копиями, и возвращает претенденту, а копии заверяет и приобщает к делу претендента.
- 2.8. Регистратор, принявший документы, выдает претенденту расписку о приеме документов с указанием даты приема документов и описью принятых документов.
- 2.9. Регистратор передает под роспись документы, полученные от претендентов, секретарю конкурсной комиссии (далее – секретарь) в день получения документов от претендентов для регистрации.
- 2.10. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. Не допускаются к участию в Конкурсе лица:
- 2.11.1. признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2.11.2. лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;
- 2.11.3. имеющие двойное гражданство, прекращение или отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2.11.4. имеющие заболевание, препятствующее исполнению должностных обязанностей;
- 2.11.5. отказавшиеся от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, и являющихся объектами налогообложения;
- 2.11.6. отказавшиеся от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну;
- 2.11.7. в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда;
- 2.11.8. в отношении которых вступил в законную силу судебное решение о применении принудительных мер медицинского характера;
- 2.11.9. несвоевременно предоставившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения;
- 2.11.10. представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- 2.11.11. предоставившие документы, в которых к моменту начала конкурса выявлены недостоверные сведения.
- 2.12. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 2.8 настоящего положения, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных претендентом, председатель конкурсной комиссии в трехдневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.
- 2.13. Прием заявлений и документов претендентов прекращается по истечении срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.
- 2.14. Для проведения конкурса необходимо наличие надлежаще оформленных заявлений и документов не менее чем от двух претендентов.
- 2.15. В день окончания приема и регистрации заявлений конкурсная комиссия объявляет об окончании приема заявлений и утверждает список конкурсантов.
- 2.16. В случае, если на момент окончания срока приема и регистрации заявок последние не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:
- 2.16.1. объявить конкурс несостоявшимся;
- 2.16.2. принять решение о продлении срока приема и регистрации заявок, переносе даты проведения конкурса не более чем на 20 дней и опубликовать соответствующие информационные сообщения в средствах массовой информации.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 284–56п–5–2019

Протокол № 56–5–2019

от «27» августа 2019 года

Санкт-Петербург



**О внесении изменений  
в решение Муниципального Совета от 16.09.2014 № 12–1п–5–2014**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ранее изданных решений Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Муниципального Совета от 16.09.2014 № 12–1 п–5–2014 «О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое» (далее – решение):

1.1. в Приложении 4 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», утвержденному пунктом 1 решения:

1.1.1. в пункте 5.2.1 цифры «35» заменить цифрами «30»;

1.1.2. в пункте 5.2.2 цифры «15» заменить цифрами «10».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**И. Г. Пыжик**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 285–56п–5–2019**

**Протокол № 56–5–2019**

от «27» августа 2019 года

Санкт-Петербург

**О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы  
главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое**

Во исполнение ст. 37 Федерального Закона от 16.09.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 7 ст. 16 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. N 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным собранием Санкт-Петербурга 23 сентября 2009 года), ст. 10, п. 2 ст. 11 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21.06.2006 г.), а также требований Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и положения «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое», Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Объявить о проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое 17 сентября 2019 года в 14.00 в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое и о приеме документов на конкурс до 10 сентября 2019 года включительно.

2. Утвердить объявление о конкурсе согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать указанное в п. 2 настоящего решения объявление о конкурсе, условия конкурса и проект контракта с главой Местной Администрации не позднее 28 августа 2019 года.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета И. Г. Пыжик**

Приложение  
к решению Муниципального Совета  
от «27» августа 2019 года № 285–56п–5–2019

## ОБЪЯВЛЕНИЕ (информационное сообщение)

о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
главы Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Академическое

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – конкурс).

Документы на конкурс принимаются от претендентов или их законных представителей в приемной Муниципального Совета внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (комн. 19), по адресу: Гражданский пр., д. 84 А, по рабочим дням с 10 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), **по 10 сентября 2019 года** включительно.

Конкурс проводится **17 сентября 2019 года в 14:00** в помещении зала заседаний (комн. 8) Муниципального Совета внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по адресу: Гражданский пр., д. 84 А.

Условия проведения конкурса установлены положением «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое».

С дополнительной информацией (общими сведениями о внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, а также – основными показателями финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое) претендент может ознакомиться, подав письменное заявление секретарю конкурсной комиссии.

«Утверждаю»  
Глава Местной Администрации МО МО Академическое  
Е. А. Гаврилова

### ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ за 1 полугодие 2019 года

(в соответствии с ч. 6 ст. 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п. 9 ст. 82 Устава МО МО Академическое)

тыс.руб.

№ п/п	Наименование статей	План на 2019 год	Факт за первый квартал 2019 года	% исполнения
1	Функционирование органов местного самоуправления	36 774,7	14 204,4	38,6%
1.1.	Денежное содержание муниципальных служащих	19 249,2	8 087,3	42,0%
1.2.	Среднесписочная численность (чел.)	33,0	31,0	93,9%
2	Резервный фонд Местной Администрации	80,0	0,0	0,0%
3	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	84,0	42,0	50,0%
4	Расходы на выполнение работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	601,3	150,0	24,9%
5	Ведомственная целевая программа «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления»	200,0	0,0	0,0%
6	Ведомственная целевая программа «Организация информирования, консультирования и содействия жителям по вопросам создания ТСЖ»	70,0	26,4	37,7%
7	Ведомственная целевая программа «Защита прав потребителей»	370,0	146,5	39,6%
8	Ведомственная целевая программа «Профилактика и противодействие коррупции»	23,0	0,0	0,0%



9	Ведомственная целевая программа «Организация в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, и подготовка неработающего населения муниципального образования способами защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»	462,0	187,3	40,5%
10	Ведомственная целевая программа «Участие в организации и финансировании проведения общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»	200,0	0,0	0,0%
11	Ведомственная целевая программа «Развитие малого бизнеса»	75,0	36,6	48,8%
12	Благоустройство	78 551,5	6 258,6	8,0%
13	Ведомственная целевая программа «Развитие и совершенствование муниципальной службы и кадрового потенциала органов местного самоуправления»	222,0	95,0	42,8%
14	Ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике правонарушений»	194,5	136,3	70,1%
15	Ведомственная целевая программа «Участие в профилактике терроризма и экстремизма»	407,2	199,6	49,0%
16	Ведомственная целевая программа «Охрана здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»	85,6	84,3	98,5%
17	Ведомственная целевая программа «Участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге»	125,6	123,9	98,6%
18	Ведомственная целевая программа «Реализация мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма»	187,1	0,0	0,0%
19	Ведомственная целевая программа «Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранения и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов	205,0	179,8	87,7%
20	Ведомственная целевая программа «Комплексные мероприятия в области патриотического воспитания»	1 120,5	581,5	51,9%
21	Ведомственная целевая программа «Праздничный округ»	8 439,6	6 657,8	78,9%
22	Ведомственная целевая программа «Комплексные мероприятия в области организации досуга населения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	7 210,3	5 395,0	74,8%
23	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1 839,0	727,0	39,5%
24	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	15 155,6	7 416,3	48,9%
25	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	9 385,0	4 000,2	42,6%
26	Ведомственная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта среди жителей внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое»	427,6	71,1	16,6%
27	Ведомственная целевая программа «Учреждение печатного средства массовой информации»	3 500,0	1 800,4	51,4%
28	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	4 268,5	1 777,6	41,6%
29	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	7,2	7,2	100,0%
30	Проведение муниципальных выборов	8 200,0	0,0	0,0%
31	Расходы на содержание и обеспечение деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	1 279,6	609,9	47,7%
32	Расходы на исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	448,5	448,5	100,0%
	<b>ИТОГО РАСХОДОВ:</b>	<b>180 199,9</b>	<b>51 363,2</b>	<b>28,5%</b>

«Утверждаю»  
Глава Местной Администрации  
МО МО Академическое  
Е. А. Гаврилова

**ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ  
за 1 полугодие 2019 г.**

тыс.руб.

Источник доходов	Утверждено бюджетом на 2019 год	Исполнение за 1 полугодие 2019 года	% исполнения
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>107 737,6</b>	<b>55 360,5</b>	<b>51,4%</b>
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>101 481,6</b>	<b>51 357,8</b>	<b>50,6%</b>
Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	74 800,1	38 854,9	51,9%
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	23 059,0	10 433,5	45,2%
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	3 622,5	2 069,4	57,1%
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>1 396,0</b>	<b>94,4</b>	<b>6,8%</b>
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	1 336,0	28,1	2,1%
Другие виды прочих доходов от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	60,0	66,3	110,5%
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>4 860,0</b>	<b>3 908,3</b>	<b>80,4%</b>
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	320,0	13,0	4,1%
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд	20,0	0,0	0,0%
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	4 520,0	3 895,3	86,2%
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>39 832,9</b>	<b>14 187,5</b>	<b>35,6%</b>
Дотации	650,6	271,0	41,7%
Субсидии	10 000,0	0,0	0,0%
Субвенции	28 816,3	13 916,5	48,3%
Прочие безвозмездные поступления	366,0	0,0	0,0%
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>147 570,5</b>	<b>69 548,0</b>	<b>47,1%</b>

Газета «Академический вестник»  
Учредители: Муниципальный Совет  
МО МО Академическое, Местная Администрация  
МО МО Академическое, Глава МО МО Академическое  
Редактор О. В. Некрасова  
Адрес редакции: Санкт-Петербург, Гражданский пр., 84  
Тел.: 555-26-59. E-mail: momoa@list.ru  
www.mo-akademicheskoe-spb.ru

Свидетельство о регистрации средства массовой информации  
ПИ №ТУ78-01419 от 18.09.2013 г. выдано Управлением  
Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций по  
Северо-Западному федеральному округу.  
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.  
Редакция не несет ответственности за достоверность  
информации, содержащейся в частных объявлениях.  
Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано в типографии  
ООО «Бостон-спектр»  
197349, СПб, пр-кт Сизова, д. 30, корп. 4  
8(812)552-00-39  
Тираж 500 экз. Заказ № 685.  
Подписано в печать 28.08.2019 г.  
Время подписания установленное: 10.00  
Время подписания фактическое: 10.00