

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 12-1п-5-2014
Протокол № 1-5-2014

от «16» сентября 2014года

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 ½ 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

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 муниципальный 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.

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)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и 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)	

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 _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия регистратора)

**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 о проведении конкурса 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 муниципального образования муниципальный округ Академическое (комн. 20), по адресу: Гражданский пр., д. 84А, 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 муниципальный округ Академическое по адресу: Гражданский пр., д. 84А.

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.

**Проект контракта с главой Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ 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. 84А.

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, предоставляемых 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 чинцов муниципальным служащим 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
_____ _____ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г. М.П.	Паспорт (серия, номер): _____ Выдан: _____ _____ (кем, когда) Адрес места жительства: _____ _____ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

**½ состава конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещения 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