



**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**

(Список изменяющих документов)

в редакции Решений Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое от 23.06.2015 № 75-10п-5-2015; от 27.08.2019 № 284-56п-5-2019; от 18.09.2019 № 5-2п-6-2019; от 18.06.2024 № 271-50п-6-2024; от 13.09.2024 № 4-1п-7-2024)

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

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

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 МА, 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 14.12.2009г. № 984н;

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 МА, если замещение должности главы МА 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 представляют регистратору следующие документы:

(в ред. решений Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – решение Муниципального Совета) от 18.06.2024 № 271-50п-6-2024; от 13.09.2024 № 4-1п-7-2024)

2.5.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.5.2. анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5.3. паспорт;

2.5.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.5.5. документ об образовании;

2.5.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

2.5.8. документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу; справку из медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

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

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

2.5.11. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 2.5 настоящего положения;

2.11.10. представившие документы, указанные в пункте 2.5 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. 2.11 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.

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».

Председатель конкурсной комиссии избирается непосредственно конкурсной комиссией из числа своих членов простым большинством голосов (в ред. Решения Муниципального Совета от 18.09.2019 № 5-2п-6-2019).

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 принимает решение о переносе заседания на другую дату (в ред. Решения Муниципального Совета от 23.06.2015 № 75-10п-5-2015).

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, 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 (в ред. Решения Муниципального Совета от 23.06.2015 № 75-10п-5-2015).

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 Муниципальным Советом на ближайшем после проведения конкурса заседании (в ред. Решения от 23.06.2015 № 75-10п-5-2015).

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»

Признано утратившим силу решением Муниципального Совета от 18.06.2024 № 271-50п-6-2024

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»

Признано утратившим силу решением Муниципального Совета от 18.06.2024 № 271-50п-6-2024

**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 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.

(в ред. Решения Муниципального Совета от 13.09.2024 № 4-1п-7-2024)

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 30 календарных дней (в ред. Решения Муниципального Совета от 27.08.2019 № 284-56п-5-2019)

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней (ред. Решения Муниципального Совета от 27.08.2019 № 284-56п-5-2019).

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**
(в ред. решений Муниципального Совета от 18.09.2019 № 5-2п-6-2019;
от 13.09.2024 № 4-1п-7-2024)

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Заместитель председателя: | Заместитель Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, Васильева Л.Н. |
| 2. | Секретарь: | Руководитель отдела муниципальной службы и кодификации, Новожилова Н.В. |
| 3. | Член комиссии: | Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, Пыжик И.Г. |