



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 24**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

Об исполнении полномочий Главы Муниципального образования Муниципальный округ Черная Речка

На основании статьи 24 Устава Муниципального образования Муниципальный округ Черная Речка, Муниципальный Совет Муниципального округа Черная речка

РЕШИЛ:

1. Назначить заместителя Главы Муниципального образования Муниципальный округ Черная Речка Добрынину Людмилу Трофимовну исполняющим полномочия Главы Муниципального образования Муниципальный округ Черная Речка.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета Муниципального округа Черная речка №23 от 06.08.2014г.
3. Настоящее Решение вступает в силу после принятия.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 25**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

О досрочном прекращении полномочий Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка А.А. Потякина

В связи с подачей в Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка Главой Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Потякиным Александром Анатольевичем заявления об отставке по собственному желанию с должности Главы Местной Администрации и в соответствии с подпунктом 2 пункта 10 статьи 37 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 8 статьи 34 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Потякина Александра Анатольевича - отставка по собственному желанию.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на исполняющего полномочия Главы муниципального образования Добрынину Людмилу Трофимовну.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 26**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

О назначении исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Т.А. Хохлову

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка

РЕШИЛ:

1. Исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка назначить Заместителя Главы Местной Администрации Хохлову Тамару Александровну.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на исполняющего полномочия Главы муниципального образования Муниципальный округ Черная речка Добрынину Людмилу Трофимовну.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 27**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

О назначении исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка А.А. Потякина

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка

РЕШИЛ:

1. Исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка назначить Заместителя Главы Местной Администрации Потякина Александра Анатольевича.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета от 20.08.2014 №26 «О назначении исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Т.А. Хохлову».
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на исполняющего полномочия Главы муниципального образования Муниципальный округ Черная речка Добрынину Людмилу Трофимовну.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 28**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.10.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка от 22.09.2010 г. № 35 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка».
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на исполняющего полномочия Главы муниципального образования Муниципальный округ Черная речка Добрынину Людмилу Трофимовну.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка

Настоящее Положение «О проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.10.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка.

Положение определяет принципы назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

муниципальное образование – внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка;

Глава Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка (далее - Глава Местной Администрации) – лицо, назначаемое на должность Главы Местной Администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка;

конкурс – конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации;

конкурсная комиссия – конкурсная комиссия в муниципальном образовании, сформированная для проведения конкурса;

претендент – гражданин, допущенный к участию в конкурсе;

кандидат – претендент, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса Муниципальному Совету Муниципальный округ Черная речка для назначения на должность Главы Местной Администрации.

Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения должности Главы Местной Администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе.

1.2. Основными принципами конкурса являются:

создание равных условий для всех претендентов и кандидатов;

объективность оценки и единство требований ко всем претендентам и кандидатам.

1.3. Решение об объявлении конкурса принимает Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка.

1.4. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой Местной Администрации подлежат опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. Допуск граждан к участию в конкурсе

2.1. Претендентами могут быть граждане Российской Федерации (граждане иностранных государств, участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности Главы Местной Администрации:

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

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 должности Главы Местной Администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации внутригородского муниципального образования, 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.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет следующие документы:

2.2.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы Местной Администрации с перечнем предоставленных документов (приложение № 1);

2.2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 2);

2.2.3. копию паспорта;

2.2.4. две фотографии (формат 3 x 4);

2.2.5. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

2.2.6. копию документа об образовании;

2.2.7. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

2.2.8. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.2.9. копию документов воинского учета – для военно-обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.10. заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

2.2.12. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.3. По усмотрению гражданина предоставляются другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы).

2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, подаются в аппарат Муниципального Совета муниципального образования в течение 20 дней со дня официального опубликования Решения Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка об объявлении конкурса.

В случае, если в течение предусмотренного данным пунктом настоящего Положения срока на конкурс поданы документы от одного гражданина, Глава муниципального образования вносит на рассмотрение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка вопрос о продлении срока приема документов, который не может превышать 20 дней со дня опубликования (обнародования) соответствующего Решения Муниципального Совета.

2.5. Копии документов, заверяются гражданином нотариально или кадровой службой по месту работы. Оригиналы документов представляются конкурсной комиссией в день проведения конкурса.

2.6. При приеме пакет документов регистрируется в присутствии гражданина, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается гражданину. Подача комплекта документов для участия в конкурсе означает согласие гражданина на обработку его персональных данных, изложенных в представленном пакете документов в целях проведения данного конкурса с последующим назначением на должность Главы Местной Администрации.

2.7. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в срок, не превышающий 15 дней со дня окончания приема документов. Проверку документов организует Муниципальный Совет.

2.8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия его требованиям, предусмотренным в абзацах первом, втором пункта 2.1 настоящего Положения.

2.9. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса, оценки профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации Муниципальным Советом Муниципальный округ Черная речка формируется конкурсная комиссия.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 4 человека.

3.3. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Муниципальным Советом Муниципальный округ Черная речка, а другая половина – Губернатором Санкт-Петербурга. К работе конкурсной комиссии по ее решению могут привлекаться независимые эксперты и специалисты с правом совещательного голоса.

3.4. По окончании периода, отведенного на проверку документов, поданных гражданами, аппарат Муниципального Совета формирует список граждан и со всеми поступившими в Муниципальный Совет документами по каждому гражданину (включая документы по результатам проверки) направляет его в конкурсную комиссию.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина членов конкурсной комиссии.

3.6. Если на заседание конкурсной комиссии явилось менее половины от числа ее членов, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов конкурсной ко-

миссии. В случае если за два или более предложенных вариантов даты и времени было подано равное число голосов, принимается вариант, предложенный председателем конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляются в протокольной форме.

3.8. Конкурсная комиссия избирает из своего состава председателя конкурсной комиссии, который ведет заседание, решает организационные вопросы и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии. Ведение протоколов заседаний комиссии осуществляет специалист аппарата Муниципального Совета.

3.9. Конкурсная комиссия на своем первом заседании:

3.9.1. избирает председателя комиссии;

3.9.2. проводит рассмотрение представленного пакета документов каждого из граждан на соответствие заявленных настоящим Положением требованиям по допуску граждан к участию в конкурсе;

3.9.3. выносит решение о допуске гражданина к участию в конкурсе;

3.9.4. принимает решение о привлечении к работе конкурсной комиссии независимых экспертов и специалистов с правом совещательного голоса.

3.10. Председатель конкурсной комиссии информирует граждан

о результатах рассмотрения их документов и допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе. Претенденты информируются о допуске (отказе в допуске) к конкурсу при помощи средств связи, с обязательным направлением гражданину мотивированной информации в письменной форме.

3.11. Допущенные к конкурсу граждане становятся претендентами и приглашаются на заседание конкурсной комиссии при помощи средств связи, с обязательным направлением претенденту приглашения на заседание конкурсной комиссии в письменной форме.

3.12. По прибытии на конкурс претендент обязан предъявить председателю конкурсной комиссии паспорт.

3.13. Заседание конкурсной комиссии проводится в форме собеседования с претендентами. В ходе собеседования претендент устно (не более 20 минут) представляет свою программу действий в качестве Главы Местной Администрации, а также представляет конкурсной комиссии указанную программу в письменном виде объемом не более 5 листов машинописного текста. После чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии, цель которых выявить претендентов максимально отвечающих квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности Главы Местной Администрации.

3.14. Комиссией оцениваются профессиональные знания и навыки, установленные абзацами третьим, четвертым пункта 2.1 настоящего Положения.

3.15. Оценка претендентов проводится по пятибалльной системе. Каждый член конкурсной комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в ведомость напротив фамилии имени отчества претендента. По окончании заполнения ведомость заверяется подписью члена конкурсной комиссии.

3.16. Исправления в ведомости члена конкурсной комиссии сопровождаются пометкой «исправленному верить» и подписями члена конкурсной комиссии и председателя конкурсной комиссии, а если ведомость заполнялась председателем конкурсной комиссии, то его подписью и подписью другого члена конкурсной комиссии.

3.17. По окончании собеседования председатель конкурсной комиссии путем вычисления среднего балла по каждому претенденту подводит итоги конкурса и выносит их на утверждение.

3.18. После утверждения результатов конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента(ов) набравшего(их) средний балл равный

и более значению 4,5 кандидат(ами) на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования.

3.19. Кроме того, конкурсная комиссия может принять своим решением письменное заключение по любому из претендентов. Заключение подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

3.20. При принятии своим решением заключения, конкурсная комиссия учитывает законность, целесообразность, осуществимость предложений по программе действий претендента в качестве кандидата, а также наличие у претендента:

высшего экономического или юридического образования;

наличие ученой степени в области наук, соответствующих роду деятельности по должности;

научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.21. Член конкурсной комиссии, несогласный с принятым заключением, вправе приложить к заключению письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя конкурсной комиссии.

3.22. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса и письменные заключения конкурсной комиссии направляются Главе муниципального образования для внесения на рассмотрение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка.

3.23. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Положения, на конкурс не подано ни одного пакета документов или подан только один пакет документов, а также при допуске к участию в конкурсе только одного претендента;

подача всеми (всеми кроме одного) претендентами заявлений об отзыве своих кандидатур;

по результатам конкурса конкурсной комиссией отобран только один кандидат.

4. Рассмотрение Муниципальным Советом Муници-

пальный округ Черная речка материалов, представленных конкурсной комиссией

4.1. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса и письменные заключения подлежат рассмотрению на ближайшем заседании Муниципального Совета, на которое приглашаются кандидаты, отобранные конкурсной комиссией, и члены конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании (не более 10 минут), ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

4.2. После рассмотрения материалов, представленных конкурсной комиссией, Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка большинством голосов при тайном голосовании принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность Главы Местной Администрации. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя. Решение принимается с соблюдением требований Устава муниципального образования к принятию муниципальных правовых актов муниципального совета муниципального образования.

4.3. Если по результатам тайного голосования ни один из кандидатов

не набрал большинства голосов от числа избранных депутатов муниципального совета внутригородского муниципального образования, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие все кандидаты, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов.

4.4. Если по итогам голосования во втором туре ни один из кандидатов не набрал установленного большинства голосов, Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка принимает решение о повторном проведении конкурса.

4.5. Решение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка о назначении на должность Главы Местной Администрации является основанием для заключения контракта (приложение № 3).

5. Заключительные положения

Расходы на участие в конкурсе претенденты и кандидаты производят за счет собственных средств.

Приложение №1 к Положению

Главе муниципального образования,
исполняющему полномочия Председателя МС МО Черная речка

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином _____, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представленных мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1. копия

2. копия

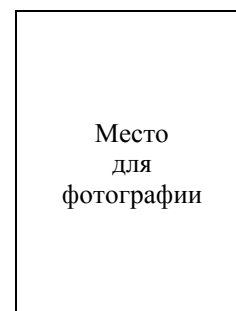
3. копия

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

“ _____ ” 20__ г. Подпись

М.П.

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

“ _____ ” 20__ г. _____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка _____ (ФИО), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка (далее - муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Решением _____ (наименование представительного органа муниципального образования) от _____ N _____ "_____" (наименование решения Муниципального Совета), именуемый в дальнейшем Глава Местной Администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава Местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным Законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка на принципах единоначалия и обеспечения реализации определенных в соответствии с Уставом муниципального образования полномочий Местной Администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальному образованию федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной Администрации: 197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, дом 7.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является Решение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка от _____ N _____ "_____" (наименование решения предста-

вительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ N _____ о представлении кандидатов на замещение должности Главы Местной Администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность Главы Местной Администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

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, определенный в соответствии с Уставом муниципального образования, не превышающий срок полномочий Муниципального Совета, но не менее двух лет.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия решения Муниципальным Советом Муниципальный округ Черная речка о назначении лица на должность Главы Местной Администрации.

2. Права и обязанности Главы Местной Администрации

2.1. Глава Местной Администрации вправе:

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

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы Местной Администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципальному образованию.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией Главы Местной Администрации.

2.2. Глава Местной Администрации обязан:

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

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российс-

кой Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

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

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Местной Администрации, ее структурных подразделений.

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

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

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

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру Местной Администрации.

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

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

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

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы Местной Администрации.

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо об-

щественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

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

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Местной Администрации.

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

2.2.23. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

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

3. Права и обязанности Главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы Местной Администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от Главы Местной Администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

3.1.3. Требовать от Главы Местной Администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий Главы Местной Администрации.

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

3.2.2. Обеспечить Главе Местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление Главе Местной Администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования

ния, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

1. Оплата труда Главы Местной Администрации

4.1. Денежное содержание Главы Местной Администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам Главе Местной Администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада Главы Местной Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе Местной Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе Местной Администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

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

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

6. Условия осуществления деятельности Главы Местной Администрации, гарантии, предоставляемые Главе Местной Администрации

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

6.2. Главе Местной Администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

7.2. В части осуществления Местной Администрацией отдельных государственных полномочий Глава Местной Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава Местной Администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

местного самоуправления в Российской Федерации".

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или Главы муниципального образования - в связи с нарушением Главой Местной Администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы муниципального образования, другой - у Главы Местной Администрации.

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
Председателя МС МО Черная речка**

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Место для печати

Глава Местной Администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Паспорт (серия, номер): _____

Выдан: _____

(кем, когда)

Адрес места жительства: _____

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА № 29**

От 20.08.2014г.

СПб, ул. Сестрорецкая д.7

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.10.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка, Решением Муниципального Совета от 20.08.2014 №25 «О досрочном прекращении полномочий Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка А.А. Потякина», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка и руководствуясь Решением Муниципального Совета от 20.08.2014 №28 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка» Муниципальный Совет Муниципальный округ Черная речка

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Установить общее количество членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка равным четырем.
3. Назначить половину членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
4. Обратиться к Губернатору Санкт-Петербурга с предложением о назначении другой половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка.
5. Утвердить проект контракта с Главой Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка согласно приложению № 3 к настоящему Решению.
6. Назначить проведение конкурса на «11 » сентября 2014 года в 19 часов 00 минут по адресу: ул. Сестрорецкая д.7, прием документов прекратит в 18-00 «11 » сентября 2014 года.
7. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
8. Контроль, за выполнением настоящего Решения возложить на исполняющего полномочия Главы муниципального образования Добрынину Людмилу Трофимовну.

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**Приложение № 1 к Решению Муниципального Совета № 29
от 20.08.2014 года**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка объявляет конкурс на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы:

Глава Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации (граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности Главы Местной Администрации:

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

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, установленной формы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- копию паспорта;
- две фотографии (формат 3 x 4);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе

ве и обязательствах имущественного характера;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия осуществления своих полномочий, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности Главы Местной Администрации определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, а также контрактом.

Дата и время проведения конкурса « 11 » сентября 2014 года в 19.00 часов.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется до 18.00 часов «11» сентября 2014 года.

Место проведения конкурса: г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.7, под.11, каб. № 11.

Справки по телефону: 430-58-30.

Порядок проведения конкурса определяется в соответствии Положением о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, утвержденным Решением Муниципального Совета от 20.08.2014 2014 №28

Подробная информация о конкурсе на сайте <http://округчернаяречка.рф>

**Исполняющий полномочия
Главы Муниципального Образования Л. Т. Добрынина**

**Приложение № 2 к Решению Муниципального Совета № 29
от 20.08.2014 года**

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка от Муниципального Совета

1. Лебедев Д.В., депутат Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка, заместитель Главы муниципального образования.

2. Демченко А.В., депутат Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка, заместитель Главы муниципального образования.

**Приложение № 3 к Решению Муниципального Совета № 29
от 20.08.2014 года**

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА**

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20___ года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка _____ (ФИО), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка (далее - муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка Решением _____ (наименование представительного органа муниципального образования) от _____ N _____ " _____" (наименование решения Муниципального Совета), именуемый в дальнейшем Глава Местной Администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муни-

ципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава Местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федераль-

ным Законом “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 “Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге”, Уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка на принципах единоначалия и обеспечения реализации определенных в соответствии с Уставом муниципального образования полномочий Местной Администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными образованиями федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной Администрации: 197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, дом 7.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является Решение Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка от ____ N _____ “_____” (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ N ____ о представлении кандидатов на замещение должности Главы Местной Администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность Главы Местной Администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

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, определенный в соответствии с Уставом муниципального образования, не превышающий срок полномочий Муниципального Совета, но не менее двух лет.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия решения Муниципальным Советом Муниципальный округ Черная речка о назначении лица на должность Главы Местной Администрации.

2. Права и обязанности Главы Местной Администрации

2.1. Глава Местной Администрации вправе:

2.1.1. Представлять Местную Администрацию в отношениях с органами местного самоуправ-

ления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени Местной Администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы Местной Администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией Главы Местной Администрации.

2.2. Глава Местной Администрации обязан:

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

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

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями

представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Местной Администрации, ее структурных подразделений.

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

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

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

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру Местной Администрации.

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

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

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

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы Местной Администрации.

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

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

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

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Местной Администрации.

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

2.2.23. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязан-

ности Главы Местной Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности Главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы Местной Администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от Главы Местной Администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

3.1.3. Требовать от Главы Местной Администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий Главы Местной Администрации.

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

3.2.2. Обеспечить Главе Местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление Главе Местной Администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

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

1. Оплата труда Главы Местной Администрации

4.1. Денежное содержание Главы Местной Администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам Главе Местной Администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада Главы Местной Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе Местной Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе Местной Администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

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

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

6. Условия осуществления деятельности Главы Местной Администрации, гарантии, предоставляемые Главе Местной Администрации

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

мам.

6.2. Главе Местной Администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

7.2. В части осуществления Местной Администрацией отдельных государственных полномочий Глава Местной Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава Местной Администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или Главы муниципального образования - в связи с нарушением Главой Местной Администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления Главы Местной Администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования

и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы муниципального образования, другой - у Главы Местной Администрации.

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
Председателя МС МО Черная речка**

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Место для печати

Глава Местной Администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Паспорт (серия, номер): _____

Выдан: _____

(кем, когда)

Адрес места жительства: _____



Газета «Черная речка»

Учредитель: МС МО «Черная речка»

Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по СЗФО. Свидетельство ПИ № 2-5745 от 01.02.2002 г.

Главный редактор Людмила Добрынина

Телефон редакции: 430-58-30

Адрес редакции: СПб, ул. Сестрорецкая, д. 7

Отпечатано с использованием оргтехники учредителя

Тираж: 500 экз. Цена: бесплатно. Срок подписания в печать по графику: 20.08.2014 в 20.00. Фактически: 20.08.2014 в 20.00.