



Первое заседание Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск шестого созыва
12 сентября 2019 года

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 01-1 от 12 сентября 2019 г.

**ОБ ИЗБРАНИИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

На основании и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить протоколы № 1 и № 2 счетной комиссии по выборам Главы муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска.
2. Считать избранным Главой муниципального образования – Председателем Муниципального Совета города Зеленогорска – Семенова Бориса Анатольевича.
3. Данное решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Решение Муниципального Совета города Зеленогорска от 23 сентября 2016 года № 09-2 «Об избрании Главы муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска» считать утратившим силу.
5. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенова Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 01-2 от 12 сентября 2019 г.

**ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

На основании и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол № 3 счетной комиссии по выборам заместителя Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска.
2. Считать избранным заместителем Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска – Белову Татьяну Геннадьевну.
3. Данное решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Пункт 2 решения Муниципального Совета города Зеленогорска от 22 сентября 2014 года № 01-1 «Об избрании руководящих должностных лиц Муниципального Совета города Зеленогорска» в части касающейся избрания Беловой Татьяны Геннадьевны заместителем Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска, считать утратившим силу.
5. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенова Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 01-3 от 12 сентября 2019 г.

**О СОЗДАНИИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ КОМИССИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

На основании и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить состав контрольно-счетного органа муниципального образования город Зеленогорск – ревизионная комиссия:
Председатель – депутат Харитонов М.А.
Члены комиссии: депутат Киселёв В.И.
депутат Румянцева Е.Ф.
2. Создать следующие постоянно действующие комиссии:
Комиссия по физической культуре и спорту в составе:
Председатель – депутат Савинов А.Н.
Члены комиссии: депутат Киселёв В.И.
депутат Виноградова Я.А.
депутат Заригин Е.В.
- Комиссия по благоустройству и экологии в составе:
Председатель – депутат Клепиков В.В.
Члены комиссии: депутат Заригин Е.В.
депутат Семенов Б.А.
- Комиссия по работе с общественными организациями в составе:
Председатель – депутат Першин А.В.
Члены комиссии: депутат Белова Т.Г.
депутат Виноградова Я.А.
депутат Савинов А.Н.

3. Данное решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Решения Муниципального Совета города Зеленогорска от 22.09.2014 № 01-3 «О создании постоянно действующих комиссий Муниципального Совета города Зеленогорска», от 28.09.2016 № 10-2 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета города Зеленогорска от 22.09.2014 № 01-3 «О создании постоянно действующих комиссий Муниципального Совета города Зеленогорска», от 26.09.2018 № 11-2 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета города Зеленогорска от 22.09.2014 № 01-3 «О создании постоянно действующих комиссий Муниципального Совета города Зеленогорска» – считать утратившими силу.

5. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования-Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенова Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорск
Б.А.Семенов**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 01 -4 от 12 сентября 2019 г.
О НАЗНАЧЕНИИ ИСПОЛНЯЮЩИМ ОБЯЗАННОСТИ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕЛЕНГОРСКА**

В соответствии с Федеральным законом от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. В связи с истечением 11.09.2019г срока полномочий Главы Местной администрации города Зеленогорска Долгих И.А. назначить исполняющим обязанности Главы Местной администрации города Зеленогорска – заместителя Главы Местной администрации города Зеленогорска Скрипника С.Л.

2. Определить срок исполнения полномочий: с 12.09.2019г до даты назначения Главы Местной администрации города Зеленогорска по итогам проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенова Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ
В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК**

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск объявляет конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной администрации города Зеленогорска (далее – конкурс).

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы Местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных кандидатами документов.

Условия проведения конкурса установлены «Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск».

Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации:

- 1) высшее профессиональное образование;
- 2) стаж муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- 3) квалификационные требования к профессиональным знаниям: 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, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- 4) квалификационные требования к профессиональным навыкам: 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.

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации, представляет в Муниципальный Совет для рассмотрения конкурсной комиссии следующие документы:

- 1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р);
- 3) паспорт или заменяющий его документ, (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга.
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
- 11) согласие на обработку персональных данных.

Дата проведения конкурса – 08.10.2019; время проведения конкурса – 10.00; место проведения конкурса – 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5.
Документы принимаются ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, с понедельника по четверг с 10.00 до 18.00, в пятницу с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00), по адресу: 197720 Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5.
Документы представляются в Муниципальный Совет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса.

Прием документов осуществляет главный специалист Муниципального Совета города Зеленогорска Кадырова М.И.
Телефон: 433-42-09, 433-80-63
Адрес электронной почты: mozeleenogorsk@mail.ru

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 01 -5 от 12 сентября 2019 года
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВЫСШЕЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ –
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕЛЕНГОРСКА**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами от 16.09.2003г № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска.

2. Назначить дату и время проведения конкурса – 08 октября 2019 года в 10.00 час.

3. Установить общее число членов конкурсной комиссии – 6 человек.

4. Утвердить состав половины от общего числа членов конкурсной комиссии и назначить регистратора по приёму документов на конкурс (Приложение 1).

5. Объявление о проведении конкурса и порядок его проведения опубликовать в муниципальной газете «Петербургский посад» и на официальном сайте муниципального образования «зеленогорск.спб.рф».

6. В течение трех дней со дня принятия настоящего решения направить Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию настоящего решения и заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска.

7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенова Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

*Приложение 1 к Решению Муниципального Совета города Зеленогорска
от 12.09.2019 № 01-5*

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВЫСШЕЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ –
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕЛЕНГОРСКА**

1. Семенов Б.А. – член комиссии
 2. Белова Т.Г. – член комиссии
 3. Заригин Е.В. – член комиссии
 4. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
 5. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
 6. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
- Назначить регистратора по приёму документов на конкурс – Кадырову М.И. – главного специалиста Муниципального Совета города Зеленогорска.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ № 05-1 от 26 ноября 2014 г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК**

В соответствии с Федеральными законами от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, Муниципальный Совет, РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (Приложение).

2. Решение Муниципального Совета муниципального образования город Зеленогорск от 22 сентября 2014г № 01-6 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска А.В.Ходоска

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
А.В.Ходосок**

*Приложение к Решению Муниципального Совета города Зеленогорска
от 26.11.2014. № 05-1*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНГОРСК**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении
В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее – Глава Местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Муниципального Совета, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Местной администрации (до дня начала работы Муниципального Совета нового созыва), но не менее, чем на два года; должность – вакантная должность Главы Местной администрации; кандидат на замещение должности Главы Местной администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией, по результатам проведения конкурса, его победителем и предстательное конкурсной комиссией Муниципальному Совету для назначения на должность Главы Местной администрации
конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной администрации (далее – конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение вакантной должности Главы Местной администрации; комиссия – конкурсная комиссия; претендент на замещение вакантной должности Главы Местной администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной администрации;

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Общие положения

2.1. Основными принципами конкурса являются обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, право на должностной рост на конкурсной основе.

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению Муниципального Совета;

3. Участники конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Форма проведения конкурса

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы Местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных кандидатами документов.

В процедуру отбора кандидатов на должность Главы Местной администрации из числа претендентов на замещение должности Главы Местной администрации могут включаться индивидуальное собеседование, анкетирование, или тестирование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, а также с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности Главы Местной администрации.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности Главы Местной администрации.

5. Порядок назначения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает Муниципальный Совет.

5.2. Указанное(ые) решение(я), сообщение о приеме документов, условия конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной администрации, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы Местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления.

6.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации, представляет в Муниципальный Совет для рассмотрения конкурсной комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) паспорт или заменяющий его документ, (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

6.2. Со всеми документами, подаваемыми в подлиннике, представляются копии.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, представляются в Муниципальный Совет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса. Прием документов осуществляет лицо, назначенное распоряжением Главы муниципального образования – Председателем Муниципального Совета города Зеленогорска.

6.4. При несвоевременном или неполном представлении лицом, допущенным к участию в конкурсе, по уважительным причинам (командировка, состояние здоровья, выполнение государственных и общественных обязанностей), документов, указанных в настоящем Положении, Муниципальный Совет может перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

6.5. Лицо, назначенное для приема документов, доводит до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и полномочиях Главы Местной администрации, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса. Организует проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в ходе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие назначению гражданина на должность Главы Местной администрации, данная информация фиксируется и передается в конкурсную комиссию для использования при принятии решения.

7. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурса

7.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия). Численность комиссии составляет 6 человек.

При формировании комиссии половина ее членов назначается отдельным решением Муниципального Совета, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Для назначения членов комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга Муниципальным Советом в Администрацию Губернатора направляется ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) с приложением заверенной копии настоящего решения, решения об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения, о формировании конкурсной комиссии, протоколы заседаний Муниципальных Советов, на которых данные решения были приняты, источники публикаций указанных решений.

Ходатайство направляется высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

7.2. Членами комиссии не могут быть лица, находящиеся в близких родственных отношениях с претендентами, участвующими в конкурсе, а также находящиеся в непосредственном подчинении у него.

Орган, назначивший члена комиссии, может назначить нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее, чем через 5 дней со дня его выбытия.

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

7.3.1. Установление формы документов, оформляемых конкурсной комиссией в процессе проведения конкурса.

7.3.2. Рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;

7.3.3. Проведение собеседования с участниками конкурса;

7.3.4. Выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе.

7.3.5. Определение результатов конкурса и представление их в Муниципальный Совет муниципального образования город Зеленогорск.

7.4. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе, обеспечения претендентам равных условий участия в конкурсе, проведения объективной оценки профессионального уровня претендентов, соответствия их квалификационным требованиям, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения конкурса, лицо, назначенное для приема документов, направляет членам конкурсной комиссии копии документов, представленные лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Если на заседании комиссии явилось менее установленного числа членов комиссии, то заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии.

7.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей – организационной и непосредственно конкурсной отбор.

Между частями заседания может быть сделан перерыв, но не более, чем на 10 минут.

7.7. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь, устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, определяется процедура отбора кандидатов на должность Главы Местной администрации, из числа претендентов.

7.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7.9. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

7.10. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

7.11. Комиссия действует на постоянной основе и имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссии.

7.12. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, проводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации лица, определенного для приема документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность Главы Местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность Главы Местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.

7.13. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе Председателем конкурсной комиссии незамедлительно после принятия.

7.14. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее чем в течение 10 дней после принятия указанного решения информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

7.15. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

7.16. Решения комиссии по результатам проведения конкурса и иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

7.17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности Главы Местной администрации, Муниципальный Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.18. Документы претендентов на замещение должности Главы Местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве.

8. Решение комиссии

8.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании не менее двух претендентов на замещение должности Главы Местной администрации кандидатами на замещение должности Главы Местной администрации;

- о признании всех претендентов на замещение должности Главы Местной администрации не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы Местной администрации;

- о признании конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности Главы Местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.

Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

8.2. Результаты голосования комиссией оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

8.3. Каждому претенденту на замещение должности Главы Местной администрации сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) дней с момента его завершения.

9. Основания для проведения повторного конкурса

Если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат на замещение должности Главы Местной администрации, отвечающий требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности Главы Местной администрации, либо конкурс был признан не состоявшимся, Муниципальный Совет муниципального образования город Зеленогорск принимает решение о проведении повторного конкурса.

10. Назначение на должность Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

10.1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации направляется Главе муниципального образования – Председателю Муниципального Совета города Зеленогорска, в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Муниципального Совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность Главы Местной администрации.

10.2. Решение Муниципального Совета о назначении на должность Главы Местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 10 (десяти) дней после принятия указанного решения.

10.3. Полномочия Главы Местной администрации начинаются со дня заключения Главой муниципальной образования – Председателем Муниципального Совета города Зеленогорска, трудового договора (контракта), на срок, не превышающий срок полномочий Муниципального Совета действующего созыва, но не менее чем на 2 (два) года.

По истечении срока договора (контракта), Глава Местной администрации может участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.

Контракт с Главой Местной администрации заключает Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска.

11. Заключительные положения

11.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

11.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение Муниципального Совета муниципального образования город Зеленогорск и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 11-5 от 28 августа 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА ОТ 26.11.2014 № 05-1 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет города Зеленогорска Р Е Ш И Л:

1. Внести в Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В части 5 подпункта 6.1. Положения исключить слова «или ее прохождению».

1.2. Часть 9 подпункта 6.1. Положения изложить в следующей редакции:
«9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга.»

1.3. Подпункт 6.1. Положения дополнить частью 10 следующего содержания:
«10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждан, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.»

1.4. Подпункт 6.1. Положения дополнить частью 11 следующего содержания:

«11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению».

1.5. Положение дополнить приложением 1 в соответствии Приложением к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета города Зеленогорска Семенов Б.А.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска
Б.А.Семенов**

Приложение к решению Муниципального Совета города Зеленогорска от 28.08.2019 № 11-5

Приложение 1 к положению о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», в целях подготовки документов для проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации города Зеленогорска даю согласие Муниципальному Совету муниципального образования город Зеленогорск (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, трудовой деятельности, другой информации), содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации города Зеленогорска с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Действия с моими персональными данными при подготовке документов для проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации города Зеленогорска включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и уточнение (обновление, изменение), обезличивание, передачу (распространение).

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

ПРОЕКТ

2019 год

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска Семенов Борис Анатольевич, действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (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 города Зеленогорска решением Муниципального Совета города Зеленогорска от _____ N _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем Глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования, руководящим документом местной администрации города Зеленогорска (далее – местная администрация) 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 муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой местной администрации является решение Муниципального Совета 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 город Зеленогорск 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 полномочий представительного органа муниципального образования (далее – Муниципальный Совет), принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы Муниципального Совета нового созыва), но не менее чем на два года.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой местной администрации является день принятия решения Муниципального Совета о назначении лица на должность Главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

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

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

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

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов чинив муниципальных служащих 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. 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 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, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда Главы местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы 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 30 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 10 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 соглашение 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	Глава местной администрации
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(подпись)
Дата	Дата
	Паспорт (серия, номер):
	Выдан:
Место для печати	(кем, когда)
	Адрес места жительства:



Газета зарегистрирована в Северо-Западном управлении Государственного комитета РФ по печати Санкт-Петербурга. Рег. Свид. № П 4401 от 30.06.2000 Учредители: Муниципальный Совет муниципального образования г. Зеленогорска, Зеленогорское муниципальное учреждение «Муниципальный информационно-рекламный центр «Териоки».

Подписано в печать 13.09.2019. Время подписания в печать: по графику – 11.00, фактическое – 11.00
Отпечатано в типографии ООО «Зеленогорская типография»
Зеленогорск, пр. Ленина, 44.
Тираж 5000 экз. Зак. №465

Адрес редакции и издатель: 197720, г. Зеленогорск, Исполкомская ул., д. 5, тел.: 433-42-09, e-mail: 4334209@mail.ru
Газета распространяется бесплатно
Возрастное ограничение читательской аудитории 7+

Редактор
Эльвира
ФАЙЗИЕВА