



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРЕЛОВО**

Красносельское шоссе, д. 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс (812) 404-94-99,

E-mail: ms@mogorelovo.ru

ОКПО 46940278 ОГРН 1027804602726 ИНН/КПП 7807027758/780701001

ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ

№ _____
Протокол от «___» _____ 2021г. № _____

Санкт - Петербург

О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 22.03.2011 года № 07 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009г. № 420-79, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000г. № 53-8 и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к Решению от 22.03.2011 № 07 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.

2. Отменить Решение Муниципального совета внутригородского муниципального образования Горелово № 10 от 13.04.2021 года О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 22.03.2011 года № 07 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Информационная газета муниципального образования Горелово».

4. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования МО Горелово.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009г. № 420-79, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000г. № 53-8 и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово. Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок и условия организации и проведения конкурса на право замещения вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово (далее Главы Местной Администрации).

Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности Главы Местной Администрации. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех претендентов, объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

Конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации проводится в случаях:

- истечения срока контракта Главы Местной Администрации, заключенного на срок полномочий определенных Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Горелово;
- в случае досрочного прекращения полномочий Главы Местной Администрации определенных действующим законодательством и Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Горелово;
- в случае досрочного прекращения полномочий Муниципального Совета Муниципального образования Муниципальный округ Горелово по основаниям, установленным действующим законодательством и Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Горелово;

1. Общие положения

Решение об объявлении и проведении конкурса на право замещения вакантной должности Главы Местной Администрации принимает Муниципальный Совет муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

Опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса и проекта контракта с Главой Местной Администрации производится не менее чем в одном общедоступном для всех граждан периодическом печатном издании не менее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности, квалификационные требования, установленные в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения, сведения о дате, времени и месте его проведения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования).

Муниципальный Совет своим Решением создает комиссию

комиссии половина от общего числа ее членов назначается муниципальным Советом, а другая половина - Губернатором Санкт-Петербурга. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, избираемых из своего состава. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Муниципальный совет в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса и заверенную копию решения, в котором указано общее количество членов конкурсной комиссии, установленное муниципальным советом.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

В случае равенства голосов при голосовании, голос председательствующего является решающим.

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

Секретарь конкурсной комиссии организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Для организации и проведения тайного голосования по конкурсу на замещение должности Главы Местной Администрации конкурсная комиссия из своего состава избирает счётную комиссию, состоящую из трёх человек.

Счётная комиссия организует проведение тайного голосования. При проведении тайного голосования счётная комиссия выдаёт бюллетени, производит подсчёт голосов и оглашает результаты.

Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- принимает решения по итогам конкурса.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом.

2. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе.

2.1. Документы необходимые для участия в конкурсе представляются регистратору в течение 15 дней со дня опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

2.2. Регистратор назначается из числа членов конкурсной комиссии Решением Муниципального Совета.

2.3.Регистратор обязан принять и проверить представленные ему документы, а их копии подшить в дело претендента.

24.Регистратор составляет и выдает претенденту или его представителю расписку в принятии документов с описью принятых документов. Копия расписки подшивается в дело.

2.5. При несвоевременном или неполном предоставлении претендентом, по уважительным причинам документов, указанных в главе 3 Положения, конкурсная комиссия переносит сроки приема документов для участия в конкурсе

2.6. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, предоставленных претендентом.

2.7. Неполное или несвоевременное представление документов, указанных в главе 3 Положения, без уважительных причин является основанием для отказа претенденту участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Местной Администрации. Об отказе претендент информируется в письменной форме Председателем конкурсной комиссии.

2.9. не допускаются к участию в конкурсе лица:
- имеющие ограничения, связанные с муниципальной службой предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (ст. 13 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

3. Документы, представляемые для участия в конкурсе

Необходимый перечень документов, подаваемый для участия в конкурсе, определяется законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу:

- 1) личное заявление, установленной формы (Приложение № 1 к положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р.;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Предоставление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов.

4. Требования к участникам конкурса

4.1. Участниками конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации вправе стать граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.»

Квалификационные требования к знаниям и умениям, к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации, устанавливаются должностной инструкцией.

5. Форма и этапы конкурса

Конкурс проводится в форме конкурса документов и состоит из двух этапов: исследование документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям к замещаемой должности и собеседование. Первый этап конкурса проводится в отсутствие претендента. Собеседование проводится в день проведения первого этапа конкурса документов.

Собеседование проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов. В ходе собеседования претендент устно (не более 20 минут) и письменно (не более 3-х листов машинописного текста) представляет свою программу действий в качестве претендента на должность Главы Местной Администрации, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Конкурсной комиссией составляется и утверждается примерный перечень вопросов задаваемых претендентам на замещение должности Главы Местной Администрации.

При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых к должности Главы Местной Администрации, а также из оценки качеств претендентов, данной экспертами комиссии.

Критериями оценки претендентов являются:

- знания, умения и навыки по профессии

- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;
- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, целеустремленность, навыки делового общения;
- требовательность к себе и подчиненным, самокритичность.

6. Порядок допуска претендентов к участию в конкурсе.

6.1. Конкурсная комиссия изучает и оценивает поступившие от претендентов на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации документы, а также проводит с ним собеседование.

6.2. При наличии оснований предусмотренных пунктами 2.8. – 2.10. настоящего Положения конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту на участие в конкурсе. Решение конкурсной комиссии оформляется письменно, и высылается (вручается претенденту или его представителю лично) претенденту с обязательным указанием причины отказа. Копия отказа подшивается в дело претендента.

6.3. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, стаже работы, квалификации и периодах трудовой деятельности. При соответствии претендента квалификационным требованиям, претендент приглашается на собеседование.

6.4. В случае если претендент не явился на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, о которой он лично или через своего представителя письменно известил регистратора или председателя (секретаря) конкурсной комиссии, то конкурсная комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

6.5. Если причина отсутствия претендента извещенного надлежащим образом о месте и времени заседания конкурсной комиссии неизвестна, конкурсная комиссия принимает решение о переносе заседания на другую дату.

6.6. Повторная неявка претендента, извещенного надлежащим образом о месте и времени заседания конкурсной комиссии, без письменного извещения о причинах неявки, (или если повторная неявка претендента будет признана конкурсной комиссией неуважительной), является основанием для принятия решения конкурсной комиссией об исключении претендента из числа лиц участвующих в конкурсе. Решение конкурсной комиссии оформляется письменно, и высылается (вручается претенденту или его представителю лично) претенденту с обязательным указанием причины отказа. Копия отказа подшивается в дело претендента.

6.7. Собеседование проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

6.8. В ходе собеседования уточняются и оцениваются:

- знание претендентом Конституции Российской Федерации, действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления;
- наличие опыта работы, соответствующего функциональным (должностным) обязанностям Главы местной администрации;
- стажа руководящей работы;
- соотносимость имеющегося высшего образования с функциональными (должностными) обязанностями Главы местной администрации;
- профессиональные качества претендента;
- личностные качества претендента.

6.9. Форма именного листа претендента и конкретные критерии, по которым он оценивается, утверждаются на заседании конкурсной комиссии. Именной лист подшивается к делу претендента.

6.10. Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются именные листы, содержащие перечень претендентов. Члены конкурсной комиссии вносят в именные листы сравнительные оценки претендентов по десятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

6.11. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым претендентом, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

6.12. Обсуждение и оценка уровня знаний претендентов проводится конкурсной комиссией в их отсутствие.

6.13. Выставленная претенденту оценка удостоверяется подписью члена конкурсной комиссии. Исправление оценок выставленных претенденту в именном листе и удостоверенных подписью члена конкурсной комиссии не допускается.

6.14. С момента вынесения соответствующего решения конкурсной комиссией за

6.15. Член конкурсной комиссии не согласный с принятым решением, вправе приложить к нему письменно оформленное особое мнение, с указанием причины несогласия, которое подписывается им и председателем конкурсной комиссии и в обязательном порядке приобщается к решению конкурсной комиссии.

6.16. В случаях:

- если в срок, указанный в пункте 2.1. главы 2 настоящего Положения, ни от одного претендента не поступило заявление об участии в конкурсе, либо поступило только одно заявление;

- если по результатам конкурса документов к участию в конкурсе может быть допущен только один претендент из числа изъявивших желание участвовать в конкурсе;

Председатель конкурсной комиссии письменно уведомляет Главу Муниципального образования – Председателя Муниципального Совета о невозможности проведения конкурса.

6.17. Обстоятельства, перечисленные в пункте 6.16. настоящего Положения, являются основанием для назначения Муниципальным Советом повторного конкурса.

7. Решение конкурсной комиссии

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о присвоении претенденту статуса кандидата на замещение должности Главы Местной Администрации;

- об отказе претенденту в присвоении статуса кандидата на замещение должности Главы Местной Администрации;

- о признании конкурса несостоявшимся.

Голосование для принятия альтернативного решения не проводится.

8. Назначение на должность Главы Местной Администрации

8.1. Протокол и именные листы конкурсной комиссии (далее – материалы заседания конкурсной комиссии) направляются в течение трех дней со дня завершения конкурса на рассмотрение на заседании Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

Кандидат может выступить с краткой программой предстоящей деятельности. Каждый депутат муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по представленной программе.

8.2. После рассмотрения материалов заседания конкурсной комиссии Муниципальный Совет муниципального образования Муниципальный округ Горелово большинством голосов от установленной Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово численности депутатов Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово при тайном голосовании принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность Главы Местной Администрации.

8.3. В случае равенства голосов Глава муниципального образования имеет право решающего голоса.

На основании Решения Муниципального Совета Глава муниципального образования заключает Контракт с Главой Местной Администрации (приложение № 2 к положению).

9. Заключительные положения

Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет местного бюджета муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, медицинского обследования и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, конкурсная комиссия и Муниципальный Совет МО Горелово принимают решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Председателю конкурсной комиссии

от _____

(ФИО)

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(образец)

Я, (Фамилия, Имя, Отчество), желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово.

Настоящим подтверждаю соответствие сведений, содержащихся в предоставляемых мной документах для участия в конкурсе, требованиям, предъявляемым к претендентам на замещение должности муниципальной службы, в соответствии Федеральным Законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и что сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

(дата)
заявителя)

(подпись заявителя)

(ФИО)

КОНТРАКТ
с Главой Местной Администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Горелово

Санкт-Петербург
20__ года

«__» _____

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово _____, действующий от имени муниципального образования Муниципальный округ Горелово (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 Решением Муниципального Совета муниципального образования от _____ N ____ (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 № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования, руководство деятельностью Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Горелово (далее - Местная Администрация) на принципах единоначалия и обеспечение 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. Глава Местной Администрации в своей деятельности подотчетен и подконтролен Главе муниципального образования Муниципального Совета

полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово: 198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46 «А».

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является Решение Муниципального Совета от _____ N _____

_____", 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", ст. _____ Устава муниципального образования, заключается на срок полномочий Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово _____ созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия решения Муниципального Совета муниципального образования МО Горелово 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

- муниципального образования, решения Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Горелово, другие муниципальные правовые акты.
- 2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово 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, субсидий, 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 Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Горелово 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 Муниципального Совета.
- 2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный Совет на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.
- 2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классного чина 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 с гражданами.

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

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 Муниципального Совета.

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 Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово, 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 Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово.

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 Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово 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 Муниципального Совета муниципального образования Муниципальный округ Горелово 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 (ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы), премии по результатам труда (службы), материальной помощи).

4.2. Размер должностного оклада Главы Местной Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Муниципальным Советом муниципального образования.

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.

5.2.4. Главе Местной Администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Порядок, продолжительность и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Главе Местной Администрации с ненормированным рабочим днем устанавливается Распоряжением Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета.

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

9.3.1. представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.3.2. Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.3.3. Главы Местной Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

9.3.4. Губернатора Санкт-Петербурга в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ « О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.».

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
Муниципальный округ Горелово

Глава Местной Администрации
муниципального образования Муниципальный
округ Горелово

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Паспорт (серия, номер) _____
Выдан _____

Адрес места жительства _____

Дата

Дата

Место для печати



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРЕЛОВО**

Красносельское шоссе, д. 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс (812) 746-25-65,

E-mail: msgorelovo@pochtarf.ru

ОКПО 46940278 ОГРН 1027804602726 ИНН/КПП 7807027758/780701001

ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ

№ _____

Протокол от « _____ » апреля 2021 № _____

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово»

Руководствуясь Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования Муниципального округа Горелово, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово» согласно Приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу Решения Муниципального Совета № 27 от 24.06.2009 года «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Муниципального Совета и Местной Администрации муниципального образования Муниципальный округ Горелово», № 14 от 12.04.2017 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово», Решение Муниципального совета № 11 от 13.04.2021 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово» с момента вступления в силу настоящего Решение
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением Решения возложить на представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета МО Горелово**

Д.А. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета труда и социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2007 № 137-р «О Порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге», определяет порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово.

Настоящее Положение не регламентирует порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится при замещении должности муниципальной службы отнесенной к следующим группам должностей, предусмотренных реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге:

- а) главные должности муниципальной службы;
- б) ведущие должности муниципальной службы;
- в) старшие должности муниципальной службы.

1.2. За исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Положения, конкурс на замещение должности муниципальной службы не проводится:

1.2.1. В случаях, независимо от группы должностей муниципальной службы:

- а) перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования;
- б) заключения срочного трудового договора.
- в) отсутствия решения о его проведении.

1.3. В случае, когда осуществляется замещение вакантной должности муниципальной службы на должность, к должностным обязанностям которой отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, замещение вакантной должности осуществляется на конкурсной основе.

1.4. Термины, используемые в настоящем Положении:

муниципальное образование – внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово;

вакантная должность муниципальной службы – не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе;

конкурс – конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы;

претендент – гражданин, муниципальный служащий, допущенный к участию в конкурсе;

кандидат – претендент, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса представителю нанимателя (работодателю).

1.5. Целью проведения конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы и выявление кандидатов на должность.

Конкурс проводится на принципах равных условий для всех претендентов, объективности оценки и единства требований ко всем участвующим в нем гражданам.

Конкурс в органе местного самоуправления муниципального образования объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы, оформляется муниципальным правовым актом.

Необходимость проведения конкурса определяется Главой Местной Администрации МО Горелово – при наличии вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации МО Горелово или Главой муниципального образования МО Горелово - при наличии вакантной должности муниципальной службы в аппарате Муниципального Совета МО Горелово

1.6. Конкурс не проводится:

а) При заключении срочного трудового договора.

б) При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья, в случае, если муниципальный служащий по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять обязанности по замещаемой должности муниципальной службы.

в) При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности в том же органе местного самоуправления муниципального образования либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования в случае сокращения должности муниципальной службы, которую замещает муниципальный служащий, в том числе, если сокращение должности муниципальной службы связано с реорганизацией органа местного самоуправления муниципального образования или изменением его структуры.

г) При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности в органе местного самоуправления муниципального образования.

самоуправления муниципального образования, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления муниципального образования (либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования) в случае ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования.

д) При назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

е) При назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы.

ж) При назначении на должность муниципальной службы гражданина, успешно прошедшего обучение, в соответствии с договором между органом местного самоуправления и гражданином о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

2. Допуск граждан к участию в конкурсе.

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.3. Объявление о конкурсе должно содержать следующую информацию: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования к этой должности муниципальной службы, перечень представляемых на конкурс документов, сведения о месте и времени подачи документов, срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, иные условия конкурса.

2.4. Объявление о конкурсе одновременно с проектом трудового договора подлежат опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования следующие документы:

а) заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

в) копию паспорта;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые

д) копию документа об образовании;

е) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) копию документа о постановке физического лица на учет в кадровом резерве

по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

2.6. Предоставление копий документов осуществляется при предъявлении их оригиналов.

2.7. 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, и т.д.).

2.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления муниципального образования, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету установленной формы.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления муниципального образования в течение 20 дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину, муниципальному служащему в их приеме.

2.11. Сведения, представленные гражданином, муниципальным служащим в орган местного самоуправления муниципального образования подлежат проверке на предмет выявления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу.

Гражданин, муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.12. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством о муниципальной службе поступлению гражданина на муниципальную службу (замещению должности муниципальной службы), он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.13. Гражданин, муниципальный служащий, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса в органе местного самоуправления муниципального образования представителем нанимателя (работодателем) образуется конкурсная комиссия.

3.2. Количественный состав комиссии устанавливается представительным органом муниципального образования и составляет не менее 5 человек.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из представителя нанимателя (работодателя), муниципальных служащих (в том числе из структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования по кадровым вопросам, юридического (правового) структурного подразделения и структурного подразделения, в котором проводится конкурс), представителей иных органов местного самоуправления муниципального образования, научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.4. При проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласована с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

3.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, членов конкурсной комиссии и секретаря, назначаемого из числа членов конкурсной комиссии.

3.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

3.8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют граждане, муниципальной служащий.

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.10. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.11. При равенстве голосов, решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента и является основанием представления его в качестве кандидата на должность представителя нанимателя (работодателю).

3.13. По результатам конкурса в отношении претендентов на замещение должности муниципальной службы выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что претендент соответствует квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, и рекомендовать его для назначения на должность;

б) признать, что претендент не соответствует квалификационным требованиям, необходимым для исполнения трудовых обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

3.14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются письменно протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.15. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в следующих случаях:

а) По истечении срока, указанного в объявлении о конкурсе, 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.

б) Подача всеми (всеми кроме одного) претендентами заявлений об отзыве своих кандидатур.

в) В случае, если менее двух претендентов допущено к участию в конкурсе.

3.16. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы кандидата, отобранного конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.17. Претендентам сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

3.18. Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

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

3.20. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРЕЛОВО**

Красносельское шоссе, д. 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс (812) 404-94-99,

E-mail: ms@mogorelovo.ru

ОКПО 46940278 ОГРН 1027804602726 ИНН/КПП 7807027758/780701001

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

№ _____

Санкт-Петербург

*О внесении изменений в местный бюджет
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ
Горелово на 2021 год*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение №2 к Решению «Об утверждении местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово на 2021 год» от 15.12.2020 №34 согласно приложению №1 к настоящему Решению.
2. Решение вступает в силу с момента его опубликования.
3. Копию Решения и Приложений к нему в 3-х дневный срок направить Главе Местной Администрации для исполнения и опубликования.

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

Д.А. Иванов