

«Муниципальный правовой акт  
имеет нормативный характер»

Глава муниципального  
образования Горелово



**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: ms@mogorelovo.ru*

**ОКПО 46940278 ОГРН 1027804602726 ИНН/КПП 7807027758/780701001**

**РЕШЕНИЕ**

30.09.2014. № 02

Санкт-Петербург

Протокол от «30» сентября 2014 № 1

**О внесении изменений в Приложение к Положению «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово»**

В соответствии с п.5 ст. 37 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 60-пг «О порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга»

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в Приложение к Положению «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово»:

1.1. Абзац 3 ст. 1 после слов «указанных в статье 13» дополнить словами «и статье 14».

1.2. Из абзаца 5 ст. 1 исключить предложение следующего содержания:

«Две трети ее членов назначаются Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Муниципальный округ Горелово, а одна треть – Законодательным Собранием Санкт-Петербурга по представлению Губернатора Санкт-Петербурга».

Изложив в новой редакции:

«При формировании конкурсной комиссии половина от общего числа ее членов назначается Муниципальным Советом, а другая половина - Губернатором Санкт-Петербурга».

1.3. Дополнить абзацем 6 ст. 1 следующего содержания:

«Муниципальный Совет в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным советом».

1.4. п. 2.10. ст. 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. не допускаются к участию в конкурсе лица:

имеющие ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (ст. 13, 14 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ).».

п. 10 ст. 3 изложить в следующей редакции:

«10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.5. В тексте Положения слово «комиссия» изменить на «конкурсная комиссия» в соответствующих падежах.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования.

**Глава муниципального образования**

**В.С. Трофимов**

Приложение № 1  
к Решению Муниципального Совета от  
«22» марта 2011 № 07  
С изменениями, внесенными  
Решением Муниципального Совета  
от «20» сентября 2011 № 28  
С изменениями, внесенными  
Решением Муниципального Совета  
от «26» июня 2012 № 21  
С изменениями, внесенными  
Решением Муниципального Совета  
от «30» сентября 2014 № 02

## **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 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 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 и статье 14 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 конкурсную комиссию по проведению конкурса на право замещения должности Главы Местной Администрации (далее – конкурсная комиссия).

Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается Муниципальным Советом. Общее число членов комиссии составляет 6 человек. При формировании конкурсной 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 конкурсной 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 направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях 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 конкурсной 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 комиссий.

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. Документы, указанные в главе 3 Положения, подаются претендентом лично или его представителем, действующим на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

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

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

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

2.6. При несвоевременном или неполном представлении претендентом, по уважительным причинам документов, указанных в главе 3 Положения, конкурсная комиссия вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Решение конкурсной комиссии оформляется соответствующим протоколом.

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

2.8. 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. В случае установления в ходе проверки недостоверности сведений или документов представленных претендентом, препятствующих замещению должности Главы Местной Администрации, он информируется в письменной форме Председателем конкурсной комиссии о причинах отказа для участия в конкурсе.

2.10. не допускаются к участию в конкурсе лица:  
имеющие ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (ст. 13, 14 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, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 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 могут быть граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж муниципальной (государственной) службы Российской Федерации не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет и не достигающие предельного возраста для нахождения на указанной должности муниципальной службы.

4.2. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой устанавливаются в соответствии со ст. 13 ст. 14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **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 конкурсной комиссии.

Критериями оценки претендентов являются:

- знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления; опыт управленческой работы; деловая культура; систематическое повышение профессионального уровня; умение видеть перспективу, инициативность;
- 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 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 именной лист 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 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 до заключения контракта и назначения на должность Главы Местной Администрации претендент считается кандидатом.

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.

#### **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.



Приложение № 1  
к Положению «О порядке и условиях  
проведения конкурса на замещение вакантной  
должности Главы Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Горелово»

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**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, Муниципальному Совету муниципального образования муниципальный округ Горелово – в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, Губернатору Санкт-Петербурга – в части, касающейся осуществления отдельных

государственных 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, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав 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, 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.

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 Муниципальный округ Горелово 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.

5.2.4. Главе Местной Администрации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три 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 порядке.

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

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.

## ***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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата

Место для печати

Глава Местной Администрации  
муниципального образования Муниципальный  
округ Горелово

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата