



САМПСОНИЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№11 (901) 2024
19.09.2024

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САМПСОНИЕВСКОЕ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

седьмой созыв



РЕШЕНИЕ № 01-04/01-05

«17» сентября 2024 года

г. Санкт-Петербург

Об избрании главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское

В соответствии с пунктом 4 статьи 27 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей со статьей 29 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол счетной комиссии от 17.09.2024 года № 2 о результатах тайного голосования по выборам главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

2. Считать депутата Рыбчак Марию Михайловну избранным главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, исполняющим полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское седьмого созыва.

3. Полномочия главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское шестого созыва, считать прекращенными.

4. Решение вступает в силу с даты принятия.

Глава муниципального образования
М.М. Рыбчак

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

седьмой созыв



РЕШЕНИЕ № 01-04/01-09

«17» сентября 2024 года

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – муниципальный совет)

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение муниципального совета от 17.09.2019 года № 1-12 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское».

2.2. Решение муниципального совета от 19.09.2019 № № 3-4 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское», утвержденное Решением муниципального совета от 17.09.2019 № 1-12».

2.3. Решение муниципального совета от 14.10.2019 № 5-2 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское», утвержденное Решением муниципального совета от 17.09.2019 № 1-12».

2.4. Решение муниципального совета от 03.03.2021 № 01-07/01-04 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское», утвержденное решением муниципального совета МО Сампсониевское от 17.09.2019 № 1-12».

3. Произвести официальное опубликование настоящего решения в газете «Сампсониевский вестник».

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
М.М. Рыбчак

Приложение к решению
муниципального совета МО Сампсониевское
от 17.09.2024 № 01-04/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – Устав) и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1) глава местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – глава местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

2) должность главы местной администрации – должность главы местной администрации, вакантная на дату назначения конкурса на замещение должности главы местной администрации;

3) кандидат на замещение должности главы местной администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией, по результатам проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, его победи-

телем и представленное конкурсной комиссией муниципальному совету внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – муниципальный совет) для назначения на должность главы местной администрации;

4) конкурс на замещение должности главы местной администрации (далее – конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности главы местной администрации;

5) комиссия – конкурсная комиссия, осуществляющая проведение конкурса в соответствии с настоящим Положением;

6) претендент на замещение должности главы местной администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению муниципального совета.

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные гражда-

не имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие следующим квалификационным требованиям:

1) высшее профессиональное образование;

2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

3) при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальным советом при определении условий конкурса могут устанавливаться дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

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

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

4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, соответствия квалификационным требованиям к должности главы местной администрации на основании представленных претендентами документов.

В процедуру отбора кандидатов из числа претендентов (конкурсный отбор) могут включаться индивидуальное собеседование, анкетирование, или тестирование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, а также с выполнением должностных обязанностей по должности главы местной администрации.

При оценке профессиональных качеств претендентов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, в том числе дополнительных требований (далее – квалификационные требования) к должности главы местной администрации.

5. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Решение о проведении конкурса, назначении даты, времени, места его проведения и об общей численности комиссии принимает муниципальный совет.

5.2. Указанное решение, сообщение о приеме документов для участия в конкурсе, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

Сообщение о приеме документов для участия в конкурсе должно в обязательном порядке содержать определенные муниципальным советом условия конкурса (включающие квалификационные требования к кандидатам на должность главы местной администрации, место и время приема документов, подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения, а также срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса).

6. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

6.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный совет для рассмотрения комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением личной фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке), копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н);
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонального) учета, или копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту житель-

ства на территории Российской Федерации (ИНН); 8) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

10) письменное согласие на обработку персональных данных.

6.2. Подлинники документов, указанных в подпунктах 3, 4, 6 - 8, предоставляются для обозрения.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, представляются в муниципальный совет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса, в часы приема документов, указанные в сообщении о приеме документов для участия в конкурсе. Прием документов осуществляет лицо, назначенное распоряжением главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

6.4. Лицо, назначенное для приема документов, доводит до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и полномочиях главы местной администрации, установленных Уставом, об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса. Организует проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в ходе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие назначению гражданина на должность главы местной администрации, данная информация фиксируется и передается в комиссию для принятия решения об определении числа претендентов на замещение должности главы местной администрации из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе.

7. КОМИССИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Для проведения конкурса образуется комиссия. Численность комиссии составляет 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается отдельным решением муниципального совета, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга (далее – Губернатор Санкт-Петербурга).

Для назначения членов комиссии Губернатором Санкт-Петербурга муниципальным советом Губернатору Санкт-Петербурга направляется ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) с приложением заверенной в установленном порядке копии решения о проведении конкурса, решения о порядке проведения конкурса, решения, в котором указано общее количество членов комиссии, о назначении времени, места проведения конкурса, о формировании конкурсной комиссии, протоколы заседаний муниципального совета, на которых данные решения были приняты, источники опубликования указанных решений.

Ходатайство направляется Губернатору Санкт-Петербурга в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса и не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

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

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

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

- 7.3.1. Установление формы документов, оформляемых комиссией в процессе проведения конкурса.
- 7.3.2. Рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе.
- 7.3.3. Выработка единого и согласованного мнения по лицам, представившим документы для участия в конкурсе.
- 7.3.4. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.
- 7.3.5. Установление порядка определения результатов конкурса и представление результатов конкурса в муниципальный совет внутригородского муниципального образования города

федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

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

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

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

7.6. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии, устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, формируется перечень вопросов, включаемых в анкету либо тест, в случае если в качестве формы проведения конкурсного отбора определено проведение анкетирования или тестирования.

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

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

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

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

7.11. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, поводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации лица, назначенного на прием документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.

7.12. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, председателем комиссии незамедлительно после принятия.

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

7.14. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

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

7.16. Документы претендентов на замещение должности главы местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

8. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

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

- 1) о признании не менее двух претендентов на замещение должности главы местной администрации кандидатами на замещение должности главы местной администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности главы местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса, а также если в результате проведения конкурса не было выявлено ни одного кандидата, отвечающего квалификационным требованиям (в том числе дополнительным требованиям) к должности главы местной администрации, либо выявлен один кандидат, отвечающий квалификационным требованиям (в том числе дополнительным требованиям) к должности главы местной администрации.

Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется в муниципальный совет.

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

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

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

9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОГО КОНКУРСА

9.1. Решение о проведении повторного конкурса принимается муниципальным советом. Основанием для принятия муниципальным советом решения о проведении повторного конкурса является решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся.

Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся рассматривается на ближайшем заседании муниципального совета.

10. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса направляется главе внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

Решение о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации должно быть принято муниципальным советом в срок не позднее, чем 30 (тридцать) календарных дней после получения главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское протокола комиссии в соответствии с настоящим пунктом.

10.2. Решение муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцати) дней после принятия указанного решения.

10.3. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня принятия муниципальным советом решения о назначении на должность главы местной администрации.

10.4. Контракт с главой местной администрации заключает глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское в срок не позднее, чем 5 (пять) дней с даты назначения лица на должность главы местной администрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

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

11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение муниципального совета и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

седьмой созыв



РЕШЕНИЕ № 01-04/01-10

«17» сентября 2024 года

г. Санкт-Петербург

Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское

В соответствии с пунктом 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 35 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, решением муниципального совета МО Сампсониевское от 17.09.2019 года № 1-12 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – конкурс).

2. Назначить дату проведения конкурса на «14» октября 2024 года в 15 час. 00 мин. по адресу: Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86, каб. 407.

3. Опубликовать сообщение о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Сампсониевский вестник» в срок не позднее «20» сентября 2024 года по форме, согласно приложению № 1 к настоящему решению, проект контракта с главой

местной администрации согласно приложению № 2 настоящему Решению.

4. Произвести официальное опубликование настоящего решения в газете «Сампсониевский вестник» в срок не позднее «20» сентября 2024 года.

5. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования Рыбчак М.М.

Глава муниципального образования
М.М. Рыбчак

Приложение № 1 к решению
муниципального совета МО Сампсониевское
от 17.09.2024 № 01-04/01-10

**СООБЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА КОНКУРС ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ**

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское объявляет конкурс на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее – участники конкурса) и отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет, при отсутствии

обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Лицо, имеющее намерение участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный совет для рассмотрения комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением личной фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке), копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина

копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984-н);

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, или копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7) копию свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

8) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения за три предшествующих календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

10) письменное согласие на обработку персональных данных.

Подлинники документов, указанных в подпунктах 3, 4, 6-8, предоставляются для обозрения.

Прием документов осуществляется с «23» сентября 2024 года до 16 час. 00 мин. «03» октября 2024 года с понедельника по пятницу с 10 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин. по адресу: Санкт-Петербург, Новолитовская ул., д. 5, лит. А, пом. 53-Н, тел./факс 8(812)295-46-90.

Дата проведения конкурса «14» октября 2024 года в 15 ч. 00 мин. по адресу: Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86 каб. 407.

Приложение № 2 к решению
муниципального совета МО Сампсониевское
от 17.09.2024 № 01-04/01-10

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ**

«___» _____ 20__ года

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское _____, действующий от имени внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское решением муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское от _____ № _____ «_____», 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 проходимость муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной Администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью местной Администрацией внутригородского муници-

пального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское (далее – местная Администрация) на принципах единоначалия и обеспечения реализации определенных в соответствии с Уставом муниципального образования полномочий местной Администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными образованиями федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной Администрации: 194100, Санкт-Петербург, пр. Большой Сампсониевский, дом. 86.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной Администрации является решение муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское от _____ № _____ «_____», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной Администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность главы местной администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское шестого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной Администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (далее – представительный орган) 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, устанав-

ливающими 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 законода-

тельством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной Администрации.

2.2. Глава местной Администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов чинив муниципальных служащих в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной Администрации.

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

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

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

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

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.1.3. Требовать от главы местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы местной администрации.

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

3.2.2. Обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

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

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Главой местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главой местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

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

6. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГЛАВЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

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

6.2. Главой местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

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

7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

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

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

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

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования – в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы местной администрации – в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

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

9.3.4. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга – в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», Федеральным законом «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	Глава местной Администрации
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(подпись)
Дата	Дата
Место для печати	Паспорт (серия, номер): _____
	Выдан: _____ (кем, когда)
	Адрес места жительства: _____