



# Вести

приложение к № 26  
30 октября 2019 года

# Ульянки

Газета муниципального совета муниципального образования МО Ульянка



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**21 октября 2019 года № 2-1**

**Об избрании заместителя Главы Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета шестого созыва**

На основании протокола от 21.10.2019 года № 3 счетной комиссии, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2014 года № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», статьи 30 Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка,

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Считать депутата Муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Ульянка 6-го созыва Кондрашова Павла Вячеславовича избранным заместителем Главы Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета шестого созыва.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вести Ульянки» и на официальном сайте МО Ульянка.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу МО Ульянка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета О.Н. Хлебникову.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**О.Н. Хлебникова**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**21 октября 2019 года № 2-2**

**О временном исполнении полномочий Главы  
Местной Администрации Муниципального  
образования муниципальный округ Ульянка**

С целью обеспечения деятельности Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по оперативному решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, а так же управленческих, исполнительно-распорядительных, финансовых, кадровых и иных вопросов, возложенных на органы местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 12 статьи 35 Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка,

Муниципальный совет **РЕШИЛ:**

1. До принятия Муниципальным советом Муниципального образования муниципальный округ Ульянка шестого созыва решения о назначении на должность и вступления в должность Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по результатам конкурса на высшую должность муниципальной службы, назначить исполняющим обязанности Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка Михееву Любовь Валерьевну с 29 октября 2019 года.

2. Решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**О.Н. Хлебникова**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**21 октября 2019 года № 2-3**

**Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования муниципальный округ Ульянка.

Муниципальный совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка», согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вести Ульянки» и на официальном сайте МО Ульянка.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего Решения, считать утратившими силу Решения МС МО Ульянка от 23 марта 2009 года № 2-3 и от 25 сентября 2014 года № 1-4.
5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу МО Ульянка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета О.Н. Хлебникову.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**О.Н. Хлебникова**

Приложение № 1  
к Решению Муниципального Совета  
МО Ульяновка от 21.10.2019 года № 2-3

### Положение

## **«О порядке проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих конкурса на в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка и определяет порядок проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия и термины, применяемые в значениях, определенных законодательством.

3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, подлежат опубликованию в газете «Вести Ульяновки» и на официальном сайте МО Ульяновка не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности. В целях осуществления оценки, указанной в настоящем пункте, конкурсная комиссия рассматривает представленные претендентами документы, задает претендентам вопросы и заслушивает ответы на эти вопросы.

5. Формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

6. Общее число членов конкурсной комиссии – не менее 4 членов комиссии. Половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка, а другая половина – высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации).

7. Конкурсная комиссия формируется правовым актом Муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка. Муниципальный совет Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка рекомендует кандидатуру для избрания председателем.

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

9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря. В случае, если голоса членов комиссии разделились поровну, то при избрании председателя комиссии голос члена комиссии, рекомендованного Муниципальным Советом Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка является решающим.

10. Конкурсная комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения.

11. Решение (решения) конкурсной комиссии оформляются протоколом соответствующего заседания комиссии.

12. Протоколы заседаний конкурсной комиссии должны быть отредактированы, напечатаны без исправлений и помарок. Протокол заседания конкурсной комиссии должен быть составлен в окончательной форме и подписан членами комиссии не позднее пяти дней после дня соответствующего заседания комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленного общего числа членов комиссии.

14. Принятие конкурсной комиссией решений производится открытым голосованием членов комиссии.

15. При голосовании член конкурсной комиссии голосует за предложение (за принятие решения) либо против предложения (против принятия решения). Член конкурсной комиссии вправе воздержаться при голосовании или не участвовать в голосовании, выразив особое мнение в письменной форме.

16. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии.

17. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях комиссии;
- 2) открывает, ведет, закрывает заседания комиссии;
- 3) ставит на обсуждение и голосование предложения (принятие решений), оглашая перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу, и предложение, которое ставится на голосование;
- 4) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

18. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

19. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений комиссии обладают равными правами: каждый член комиссии при голосовании имеет один голос.

20. На заседаниях конкурсной комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены конкурсной комиссии и претенденты.

21. Участники заседания конкурсной комиссии обязаны в ходе заседаний комиссии соблюдать настоящее Положение, не допускать неэтичного поведения.

22. Оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие на заседании комиссии претендентов.

23. Выступления, вопросы в ходе заседания конкурсной комиссии допускаются только после предоставления слова председателем комиссии.

24. Конкурс объявляется правовым актом Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

25. Участвовать в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка могут граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, достигший возраста 18 лет и не достигший к моменту подачи документов на конкурс 65 лет, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации.

26. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию по адресу: Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9, следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по форме, согласно приложению № 1 к Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии);

4) трудовую книжку (или заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки);

5) документ об образовании (или надлежащим образом заверенную копию), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 года № 984-н);

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по контракту, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по контракту.

Кандидат, претендующий на замещения высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка по контракту – назначенный на указанную должность решением МС МО МО Ульяновка, после вступления Решения Совета в силу, но до момента заключения контракта между кандидатом и Главой МО подает вышеуказанные сведения в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (Комитет территориального развития Санкт-Петербурга) в установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.01.2018 года № 7-3 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в Санкт-Петербурге, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими муниципальные должности в Санкт-Петербурге, должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Губернатору Санкт-Петербурга»

11) сведения за три календарных года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (статья 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

12) письменное согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 2 к Положению;

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

Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

27. Период представления документов начинается на следующий рабочий день после дня опубликования в газете условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, и заканчивается в последний до дня проведения конкурса рабочий день.

28. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

– наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

– представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

– непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

– непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.»;

– в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

В случае установления обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, гражданин письменно информируется конкурсной комиссией об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

29. Претенденты участвуют в конкурсе лично.

30. В ходе конкурса каждому претенденту задаются вопросы, направленные на выяснение профессионального уровня претендента, его соответствия установленным квалификационным требованиям к должности.

Вопросы членов конкурсной комиссии могут быть направлены на проверку знания кандидатом Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с деятельностью Главы местной администрации.

31. Оценка соответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности осуществляется путем признания претендента соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности либо не соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности.

32. Лицо, назначается на должность Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка Муниципальным Советом Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Приложение № 1  
к Положению «О порядке проведения  
конкурса на замещение высшей должности  
муниципальной службы – Глава Местной  
Администрации Муниципального образования  
муниципальный округ Ульяновка

ФОРМА

В конкурсную комиссию  
Муниципального Совета  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Ульяновка

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зарегистрировать меня для участия в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к Положению «О порядке проведения  
конкурса на замещение высшей должности  
муниципальной службы – Глава Местной  
Администрации Муниципального образования  
муниципальный округ Ульяновка

ФОРМА

В конкурсную комиссию  
Муниципального Совета  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Ульяновка

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях участия в проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка даю согласие Муниципальному Совету Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка, находящемуся по адресу: Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; адрес места жительства; контактный телефон; реквизиты паспорта (документа, удостоверяющего личность), сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе; образование; отношение к воинской обязанности; выполняемая работа с начала трудовой деятельности; сведения о состоянии здоровья; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового обязательного пенсионного страхования; сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**21 октября 2019 года № 2-4**

**О проведении конкурса на замещение высшей  
должности муниципальной службы – Глава  
Местной Администрации Муниципального  
образования муниципальный округ Ульянка**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, Порядком проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка,

Муниципальный совет **РЕШИЛ:**

1. Провести конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка.
2. Опубликовать проект контракта, заключаемого с лицом, назначенным на высшую должность муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, согласно приложению, к настоящему Решению.
3. Дата проведения конкурса 22 ноября 2019 года в 15:00 в помещении Муниципального совета МО Ульянка по адресу: Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9.
4. Прием документов от претендентов на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка производится конкурсной комиссией до 18 ноября 2019 года с 10:00 до 17:00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9.
5. Конкурс проводится методом конкурса документов и индивидуального собеседования. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности.
6. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вести Ульянки» и на официальном сайте МО Ульянка.
7. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
8. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу МО Ульянка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета О.Н. Хлебникову.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**О.Н. Хлебникова**

Приложение № 1  
к Решению Муниципального Совета  
МО Ульяновка от 21.10.2019 года № 2-4

**КОНТРАКТ  
С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА**

г. Санкт-Петербург

21.10.2019 года

Глава \_\_\_\_\_ (наименование должности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, Ф.И.О.), действующий от имени \_\_\_\_\_ (наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга) (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 \_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка руководство деятельностью Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка (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.

Место нахождения местной администрации: \_\_\_\_\_.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение \_\_\_\_\_ (наименование представительного органа муниципального образования) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ 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 главы местной администрации, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий \_\_\_\_\_ (указывается период).

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, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

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

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии

с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

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

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

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

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

#### **6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации**

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

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

#### **7. Ответственность сторон настоящего контракта**

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

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

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

**8. Разрешение споров**

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

**9. Расторжение контракта**

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

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

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

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

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

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

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой – у главы местной администрации.

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

**11. Подписи сторон**

Глава муниципального образования

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ**

**21 октября 2019 года № 2-5**

**О формировании конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка**

В соответствии с постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 года № 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», Порядком проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка, Муниципальный совет **РЕШИЛ:**

1. Для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка сформировать конкурсную комиссию Муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка в количестве 6 (шести) человек, назначить половину от общего количества членов конкурсной комиссии от Муниципального совета МО Ульяновка в составе депутатов: Хлебниковой О.Н., Кондрашова П.В., Степановой Н.В.

2. Рекомендовать кандидатуру Хлебниковой О.Н. для избрания председателем конкурсной комиссии.

3. Направить копию настоящего Решения Губернатору Санкт-Петербурга с предложением об издании правового акта о назначении 3 (трех) человек в состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

4. Конкурсной комиссии в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом СПб от 15.02.2000 года № 53-8 «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге», Порядком проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка.

5. Решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального совета**

**О.Н. Хлебникова**

**Газета «Вести Ульяновки»**

Учредитель: Муниципальный совет  
МО Ульяновка Санкт-Петербурга.  
Адрес редакции: 198261, СПб,  
ул. Генерала Симоняка, д. 9.  
Телефон редакции: 759-1515  
<https://mo-ulyanka.ru>

Издатель: АНО «Шаг вперед»,  
193318, Санкт-Петербург,  
переулок Клочков, дом 12, к. 140.

Регистрационное свидетельство  
ПИ № 2 – 6512 от 23 марта 2003 года,  
выдано Северо-Западным  
окружным межрегиональным  
территориальным управлением  
Министерства РФ по делам печати,  
телерадиовещания и СМИ.

**Выпускающий редактор –  
Скворцова О.Ю.**

Время подписания номера в печать  
(по графику): 29.10.2019 г. в 15:00.  
Время подписания номера в печать  
(фактическое): 29.10.2019 г. в 14:00.  
Отпечатано 30.10.2019 г.

**Газета отпечатана**  
в ООО «ПЕЧАТНЫЙ ДОМ»  
194362, Санкт-Петербург, пос. Парголово,  
ул. Ломоносова, д. 113  
Тираж 15 000 экз.  
Заказ № 49.

Приложение

**«Вести Ульяновки» № 26**

Дата выхода: 30 октября 2019 года  
Распространяется бесплатно.

За содержание объявлений  
ответственность несут рекламодатели.  
Мнение авторов может не совпадать  
с мнением редакции.