



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ  
(МО КОЛОМЯГИ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
(6 СОЗЫВ)**

**РЕШЕНИЕ № 249**

28.08.2024

протокол заседания № 11

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги и проекта контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 г. № 60-пг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, Муниципальный Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, согласно Приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить проект контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, согласно Приложению 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу:

1) решение МС МО Коломяги от 03.07.2019 № 138 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги» и проекта контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги»;

Муниципального Совета МО Коломяги от 03.07.2019 № 138 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги» и формы контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги»;

3) решение МС МО Коломяги от 26.05.2021 № 94 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета МО Коломяги от 03.07.2019 № 138 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги» и проекта контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги»;

4) решение МС МО Коломяги от 30.03.2022 № 140 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета МО Коломяги от 03.07.2019 № 138 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги» и проекта контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Коломяжские вести» и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги ([www.mokolomyagi.ru](http://www.mokolomyagi.ru)).

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава муниципального образования



С.Э. Борисенко

**Положение**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы местной администрации внутригородского муниципального образования**  
**города федерального значения Санкт-Петербурга**  
**муниципальный округ Коломяги**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (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», Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 г. № 60-пг, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (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 Коломяги.

2. Конкурс организуется и проводится по решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее соответственно - Муниципальный Совет, МО Коломяги).

**Статья 2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

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

должность Главы местной администрации – должность Главы местной администрации, вакантная на дату назначения конкурса на замещение должности Главы местной администрации;

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

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

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;

кандидат на замещение должности Главы местной администрации (далее – кандидат) – претендент, признанный конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации его победителем и представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса Муниципальному Совету для решения вопроса о назначении на должность Главы местной администрации.

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

### **Статья 3. Цели и задачи проведения конкурса**

1. Целью конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств.

2. Основными задачами конкурса являются:

1) обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) выработка единого и согласованного мнения по лицам, представившим документы для участия в конкурсе;

3) определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия квалификационным требованиям должности Главы местной администрации.

### **Статья 4. Требования к участникам конкурса**

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

2. Муниципальным Советом при определении условий конкурса могут устанавливаться дополнительные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации, которые указываются в объявлении о проведении конкурса.

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

### **Статья 5. Форма проведения конкурса**

1. Форма проведения конкурса - открытый конкурс, проводимый в соответствии с настоящим Положением.

2. В процедуру отбора кандидатов из числа претендентов (конкурсный отбор) включаются конкурс документов, а также индивидуальное собеседование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления

МО Коломьяги, а также с выполнением должностных обязанностей по должности Главы местной администрации.

3. При оценке профессиональных качеств претендентов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, в том числе дополнительных требований (далее - квалификационные требования) к должности Главы местной администрации, установленных Муниципальным Советом в соответствии с настоящим Положением.

#### **Статья 6. Порядок назначения конкурса**

1. Решение о проведении конкурса, назначении даты, времени и места его проведения, общей численности комиссии принимает Муниципальный Совет.

2. Решение о проведении конкурса, объявление о начале приема документов для участия в конкурсе, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

3. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе должно в обязательном порядке содержать определенные Муниципальным Советом условия конкурса:

- 1) квалификационные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации;
- 2) перечень документов, подлежащих предоставлению для участия в конкурсе;
- 3) место и время приема документов, подлежащих предоставлению для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 4) дата, время и место проведения конкурса.

#### **Статья 7. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления**

1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет для рассмотрения комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) заполненную и подписанную анкету (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) с приложением личной фотографии размером 3х4 см;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина), 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) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) 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 по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

2. Все копии документов, указанных в части 1 настоящей статьи, представляются вместе с подлинниками. Подлинники документов после сверки возвращаются владельцу в день представления. Оригиналы документов, удостоверяющих личность (паспорт или заменяющий его документ) предъявляются также лично претендентом по прибытии на конкурс.

3. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса, в часы приема документов, указанные в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Прием документов осуществляет лицо, назначенное распоряжением Главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее – Глава муниципального образования).

4. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Конкурсной комиссией осуществляется проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности Главы местной администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе незамедлительно, не позднее времени заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы местной администрации.

7. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, проводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации лица, 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.

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

9. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее, чем за день до даты заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов, информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

## **Статья 8. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса Муниципальным Советом формируется комиссия численностью 6 человек.

2. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Муниципальным Советом, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга (далее – Губернатор Санкт-Петербурга).

3. Для назначения членов комиссии Губернатором Санкт-Петербурга Муниципальный Совет в течение 3 дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга 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.

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

5. Председатель и секретарь конкурсной комиссии назначаются решением Муниципального Совета из состава членов конкурсной комиссии.

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

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

9. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством;
- 3) рассматривает документы, представленные на конкурс;
- 4) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 5) принимает решения по итогам конкурса.

## **Статья 9. Форма и порядок проведения конкурса**

1. При проведении конкурса конкурсная комиссия проводит оценку представленных претендентами документов об образовании, квалификации, стаже работы и периодах трудовой деятельности, а также проводит собеседование с претендентами.

2. При оценке документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия исходит из соответствия этих документов квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Положением.

3. При собеседовании оценивается профессиональный уровень претендентов, а именно:

- знание Конституции РФ, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования МО Коломяги других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности Главы местной администрации, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

4. Комиссия имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссии.

5. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

6. 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. 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.

#### **Статья 10. Решение конкурсной комиссии**

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

- о признании не менее двух претендентов на замещение должности Главы местной администрации кандидатами на замещение должности Главы местной администрации;
- о признании конкурса несостоявшимся.

2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

3. 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 лишь один кандидат, отвечающий квалификационным требованиям (в том числе дополнительным требованиям) к должности Главы местной администрации.

4. Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся не позднее 3 (трех) рабочих дней направляется в Муниципальный Совет.

5. Неявка лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

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



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

### **Статья 11. Основания для проведения повторного конкурса**

1. В случае, если конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный Совет на ближайшем заседании принимает решение о проведении повторного конкурса.

### **Статья 12. Назначение на должность Главы местной администрации**

1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса направляется Главе муниципального образования 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.

2. 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 муниципального образования протокола комиссии.

3. Лицо назначается на должность Главы местной администрации Муниципальным Советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4. Назначение Главы местной администрации осуществляется тайным голосованием. Результаты тайного голосования оформляются решением Муниципального Совета.

5. Контракт с Главой местной администрации заключает Глава муниципального образования.

6. Решение Муниципального Совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцати) дней после принятия указанного решения.

7. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня принятия Муниципальным Советом решения о назначении на должность Главы местной администрации.

8. Контракт с Главой местной администрации заключает Глава муниципального образования в срок не позднее, чем 5 (пять) дней с даты назначения лица на должность главы местной администрации.

### **Статья 13. Заключительные положения**

1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета МО Коломьяги.

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

3. Участники конкурса вправе обжаловать решение Муниципального Совета и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке проведения конкурса на  
замещение должности Главы местной  
администрации внутригородского  
муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Коломяги

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Проживающего \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

С проведением процедуры проверки согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата принятия заявления, Ф.И.О., подпись лица принявшего заявление)

*Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.*

Приложение 2  
к Положению  
о порядке проведения конкурса  
на замещение должности Главы  
местной администрации  
внутригородского  
муниципального образования  
города федерального значения  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Коломяги

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, номер,

\_\_\_\_\_ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных»,

Настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее – МС МО Коломяги), находящимся по адресу: г. Санкт-Петербург Земский пер., д. 7, моих персональных данных, включенных в настоящее согласие, именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, пол, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан), адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания), контактный телефон, адрес электронной почты; место работы, сведения о трудовой деятельности; сведения об образовании (повышении квалификации, переподготовке, о присвоении ученой степени, ученого звания), сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, сведения о воинской обязанности, сведения о состоянии здоровья - об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых мною размещена общедоступная информация, а также данных, позволяющих меня идентифицировать; фотография,

в целях проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги.

Обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в том числе и в случае ставших мне известных фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных МС МО Коломыги обязано прекратить их обработку.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

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

**Проект контракта с Главой местной администрации внутригородского  
муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Коломяги**

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги, (ФИО), действующий от имени внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы местной администрации муниципального образования решением \_\_\_\_\_ Муниципального Совета от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем Глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт - Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт - Петербурге", 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 обеспечить своевременную и в полном объеме выплату Главе местной администрации денежного содержания 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечивать реализацию 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: Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой местной администрации является решение Муниципального Совета 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заключается на срок полномочий Главы местной администрации, определенный в уставом муниципального образования и составляющий \_\_\_\_\_ (указывается период).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой местной администрации является день принятия решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее – Муниципальный Совет) о назначении лица на должность Главы местной администрации.

## **2. Права и обязанности Главы местной администрации**

2.1. Глава местной администрации вправе:

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

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

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

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав

муниципального образования, решения Муниципального Совета, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями Муниципального Совета 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 Муниципального Совета структуру местной администрации.

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

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение 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. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями Муниципального Совета 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 Муниципального Совета МО Коломяги, иных муниципальных правовых актов.

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

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

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

3.2.2. Обеспечить Главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы местной администрации.

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

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями Муниципального Совета МО Коломяги 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 Муниципальным Советом 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ "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 Муниципального Совета или Главы муниципального образования - в связи с нарушением Главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.3.2. 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.

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.

9.4. Контракт с Главой местной администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Санкт-Петербурга в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## 10. Заключительные положения

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

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

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения Муниципального Совета, 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:

---