

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЪСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЬ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ)

УТВЕРЖДЕНО
решением Муниципального Совета города Кронштадта
№24 от 21.06.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение муниципальной службы на территории
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт
(с изменениями, внесенными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 12.11.2020 №52)

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее по тексту – Положение) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее по тексту – муниципальное образование).

Настоящее Положение не регламентирует порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта в муниципальном образовании.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится при замещении должности муниципальной службы отнесенной к следующим группам должностей:

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

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

- 1.2.1. При замещении должности муниципальной службы, отнесенной к группе старших должностей муниципальной службы и младших должностей муниципальной службы;
- 1.2.2. В случаях, независимо от группы должностей муниципальной службы:
 - а) перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования;
 - б) заключения срочного трудового договора.

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

1.4. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.5. Термины, используемые в настоящем Положении:

конкурс – конкурс на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования;

конкурсная комиссия – комиссия, формируемая в органе местного самоуправления муниципального образования, в целях проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

претендент – гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе путем подачи документов в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, и принимающий участие в конкурсе;

кандидат – претендент, отобранный конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы;

руководитель органа местного самоуправления – выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности органа местного самоуправления и осуществляющее в отношениях с муниципальными служащими органа местного самоуправления функции представителя нанимателя (работодателя).

1.6. Основными принципами конкурса являются:

- создание равных условий для всех претендентов,
- объективность оценки и единство требований ко всем претендентам.

1.7. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления, в котором осуществляется замещение должности муниципальной службы. Информационное сообщение об объявлении конкурса публикуется в средствах массовой информации муниципального образования и размещается на сайте органа местного самоуправления муниципального образования. В случае, когда конкурс объявлен на замещение вакантной должности должностного лица местного самоуправления и (или) должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – должность по реализации государственного полномочия по опеке (попечительству)), орган местного самоуправления направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга распоряжение о проведении конкурса на замещение вакантной должности в течение 5 дней со дня его издания.

1.8. Конкурс организуется и проводится органом местного самоуправления, в котором осуществляется замещение должности муниципальной службы.

1.9. Условия конкурса на замещение должности муниципальной службы, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора с муниципальными служащими, подлежат опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. ДОПУСК ГРАЖДАН К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

2.1. Претендентами могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, в возрасте до 65 лет, отвечающие следующим требованиям:

- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие уровня профессионального образования, отвечающего квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, отвечающего квалификационным требованиям по замещаемой должности.

2.2. Претенденты на замещение вакантной должности для участия в конкурсе предоставляют следующие документы:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы с перечнем предоставленных документов;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) две фотографии (формат 3x4);
- д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) документ об образовании;
- ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за

исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

м) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга – для претендентов на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, установленный муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

н) сведения 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 их идентифицировать, за период – три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

о) письменное согласие участника на обработку его персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;

п) документы, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (предоставляются по усмотрению гражданина);

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

2.3. Срок приема документов, перечисленных в пункте 2.2. настоящего Положения, устанавливается руководителем органа местного самоуправления продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2.4. Сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющий приём документов для участия в конкурсе в присутствии претендента осуществляет копирование представленных в соответствии с подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» пункта 2.2. настоящего Положения документов и заверяет сделанные копии своей подписью. Оригиналы документов, представленных в соответствии с подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» пункта 2.2. настоящего Положения, возвращаются претенденту. Претендент вправе для участия в конкурсе предоставить уже заверенные нотариально или уполномоченным лицом по месту своей работы документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» пункта 2.2. настоящего Положения.

2.5. При приеме пакет документов регистрируется в присутствии претендента, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдаётся претенденту. Подача комплекта документов для участия в конкурсе означает согласие претендента на обработку его персональных данных, изложенных в представленном пакете документов в целях проведения конкурса.

2.6. Сведения, представленные претендентом могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральными законами и Законом Санкт-Петербурга от 12 июля 2012 года № 371-68 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению».

2.7. Претендент в любой момент после подачи документов по письменному заявлению может забрать свои документы, что приравнивается к отказу от участия в конкурсе.

3. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы руководителем органа местного самоуправления формируется конкурсная комиссия. При формировании комиссии определяется ее председатель и секретарь комиссии.

3.2. Количественный состав комиссии составляет 6 человек.

3.3. В состав конкурсной комиссии в качестве члена конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- 1) специалист, осуществляющий кадровую работу в органе местного самоуправления;
- 2) в случае, когда конкурс проводится на замещение вакантной должности по реализации государственного полномочия по опеке (попечительству) – представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее также – Комитет).

3.4. Представитель Комитета принимает участие:

- в заседании конкурсной комиссии в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении конкурса на замещение вакантной должности;
- в оценке профессионального уровня претендентов (конкурсантов) на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. По решению руководителя органа местного самоуправления к работе в составе конкурсной комиссии могут привлекаться сотрудники других органов местного самоуправления муниципального образования.

3.6. По окончании периода, отведенного в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на подачу документов для участия в конкурсе, лицом, осуществляющим прием документов формируется список претендентов и со всеми поступившими в орган местного самоуправления документами по каждому претенденту направляется в конкурсную комиссию. В случае, когда конкурс проводится на замещение вакантной должности по реализации государственного полномочия по опеке (попечительству), лицо, осуществляющее прием документов, не позднее чем за 7 дней до проведения конкурса представляет в Комитет для сведения список претендентов, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности с приложением справки, содержащей сведения об уровне профессионального образования, квалификации и стаже работы каждого претендента, с указанием даты, времени и места проведения конкурса.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии.

3.8. Если на заседании конкурсной комиссии явилось менее 2/3 от числа членов комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии. В случае если за два или более предложенных вариантов даты и времени было подано равное число голосов, принимается вариант, предусматривающий ближайшую дату и время. Срок переноса даты заседания конкурсной комиссии не может превышать 30 календарных дней.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются в протокольной форме.

3.10. Председатель комиссии ведёт заседание и решает организационные вопросы. Секретарь комиссии ведёт протоколы заседаний конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.11. Конкурс проводится в два этапа:

- а) первый этап конкурса проводится в отсутствие претендентов и предусматривает рассмотрение представ-

ленных на конкурс документов;

б) второй этап конкурса проводится в форме собеседования с претендентами на замещение должности муниципальной службы с целью оценки профессионального уровня претендентов.

3.12. В рамках первого этапа конкурса конкурсная комиссия проводит рассмотрение представленного пакета документов каждого из претендентов на предмет:

а) отсутствия обстоятельств, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой и выносит решение о наличии (отсутствии) обстоятельств, препятствующих принятию на муниципальную службу;

б) соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для поступления на муниципальную службу и выносит решение о соответствии (не соответствии) претендента требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для поступления на муниципальную службу;

в) соответствия претендента квалификационным требованиям, установленным для замещаемой должности и выносит решение о соответствии (не соответствии) претендента квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы по которой проводится конкурс;

г) в случае необходимости принимает решение о привлечении к работе комиссии по оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, независимых экспертов и специалистов с правом совещательного голоса.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» пункта 3.12. настоящего Положения комиссия выносит решение о допуске (отказе в допуске) претендента ко второму этапу конкурса.

3.14. Председатель комиссии информирует претендентов в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии о результатах рассмотрения их документов в рамках первого этапа конкурса и допуске (отказе в допуске) ко второму этапу конкурса. Претенденты информируются о допуске (отказе в допуске) ко второму этапу конкурса при помощи средств связи, с обязательным направлением претенденту мотивированной информации в письменной форме.

3.15. Допущенные ко второму этапу конкурса претенденты не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения второго этапа конкурса, приглашаются на заседание конкурсной комиссии при помощи средств связи, с обязательным направлением претенденту приглашения на заседание конкурсной комиссии в письменной форме.

3.16. По прибытии на конкурс претендент обязан предъявить председателю комиссии паспорт.

3.17. Факт неявки претендента на второй этап конкурса приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры с конкурса.

3.18. Заседание комиссии проводится по форме собеседования с претендентами. В ходе собеседования претендент отвечает на вопросы членов комиссии, цель которых выявить претендентов, обладающих наилучшими профессиональными знаниями, умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.19. Оценка претендентов проводится по пятибалльной системе. Каждый член комиссии выставляет претенденту соответствующий балл, который заносится в ведомость напротив фамилии имени отчества претендента. По окончании заполнения ведомость заверяется подписью члена комиссии.

3.20. Исправления в ведомости члена комиссии сопровождаются пометкой «исправленному верить» и подписями члена комиссии и председателя комиссии, а если ведомость заполнялась председателем, то его подписью и подписью другого члена комиссии.

3.21. По окончании собеседования председатель комиссии путем вычисления среднего бала по каждому претенденту подводит итоги конкурса и выносит их на утверждение комиссии.

3.22. После утверждения результатов конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента(ов) набравшего(их) средний бал равный и более значению 3.5 кандидатом(ами) на замещение должности муниципальной службы.

3.23. Член комиссии, несогласный с принятым конкурсной комиссией решением, вправе приложить к решению письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя комиссии.

3.24. Решение комиссии по результатам конкурса и письменно оформленные особые мнения членов комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения конкурса направляются руководителю органа местного самоуправления для издания (на основании решения конкурсной комиссии) муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ

Расходы на участие в конкурсе претенденты производят за счёт собственных средств.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы
в Муниципальном образовании город Кронштадт

ФОРМА

письменного согласия на обработку персональных данных

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу

(место жительства по месту регистрации)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(дата и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку

(наименование органа местного самоуправления)

(адрес органа местного самоуправления: _____)

(далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

- 1) фамилия,
- 2) имя,
- 3) отчество,
- 4) данные по факту изменения фамилии, имени или отчества (изменяемые фамилия, имя, отчество, дата и место изменения фамилии, имени, отчества, причины изменения)
- 5) данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН),
- 6) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- 7) пол (мужской, женский),
- 8) дата рождения (год, месяц, день),
- 9) место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
- 10) гражданство,
- 11) сведения об образовании и данные документов об образовании,
- 12) сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов,
- 13) данные по факту знания иностранных языков,
- 14) данные о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (месяц и год поступления (ухода), должность с указанием организации, адрес организации (в т.ч. за границей)),
- 15) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность,
- 16) адрес места жительства (адрес по месту регистрации, фактический),
- 17) контактный телефон либо иной вид связи,
- 18) отношение к воинской обязанности и воинское звание,
- 19) данные о наличии классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалифика-

ционного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоен),

20) данные о наличии (отсутствии) государственных наград, иных наград и знаков отличия,

21) данные о наличии (отсутствии) судимости,

22) данные о наличии (отсутствии) допуска к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма допуска, номер и дата),

23) данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена) в том числе бывшие) включающие:

а) степень родства,

б) фамилия,

в) имя,

г) отчество,

д) год, число, месяц и место рождения,

е) место работы (наименование и адрес организации),

ж) служебное положение (должность по месту работы),

з) домашний адрес (адрес по месту регистрации, фактического пребывания),

и) данные по факту проживания за границей (фамилия, имя отчество, с какого времени проживают за границей),

й) данные по факту оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя отчество, с какого времени планируется проживание за границей),

24) данные по факту пребывания за границей (когда, где, с какой целью),

25) данные заграничного паспорта,

26) данные об участии в выборных представительных органах,

27) данные (сведения) о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера,

28) данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также сведения содержащиеся в указанном заключении,

29) биометрические данные (фотография),

30) иные персональные данные, предоставленные мною в рамках следующих документов:

(указываются документы, предоставляемые в составе пакета документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы, предоставляемые гражданином по своей инициативе).

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)

в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по работе органов местного самоуправления.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну).

Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим соглашением, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мною _____ и действует бессрочно.

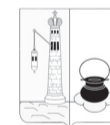
(дата)

В случае отказа по моей кандидатуре в назначении на должность муниципальной службы я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по вопросу назначения на должность муниципальной службы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ – ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 января 2021 года

№ 20/д

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделинии органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи в Санкт-Петербурге», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 №24 (с изменениями внесенными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 12.11.2020 №52), в целях определения оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ОБЪЯВИТЬ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства.

2. УСТАНОВИТЬ

дата проведения конкурса: 18 марта 2021 года;
время проведения конкурса: 11 часов 00 минут;
место проведения конкурса: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова, д.11, литер А, каб.7 (зал заседаний);
срок приема документов от претендентов для участия в конкурсе: с 01 февраля 2021 года по 02 марта 2021 года;
место приема документов от претендентов для участия в конкурсе: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова, д.11, литер А, каб. 12.

3. СФОРМИРОВАТЬ конкурсную комиссию в составе:

Председатель конкурсной комиссии: **Хаустова Анна Геннадьевна** - главный бухгалтер Местной Администрации;
 Заместитель председателя конкурсной комиссии: **Сапронова Елена Тимофеевна** – депутат Муниципального Совета города Кронштадта VI-го созыва (по согласованию);
 Секретарь и член комиссии: **Абдувалиева Леля Салиховна** – руководитель административно-организационного отдела Местной Администрации города Кронштадта;
 Члены комиссии: **Паршина Елена Анатольевна** – руководитель отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта;
Грачева Ольга Александровна – главный специалист аппарата Муниципального Совета города Кронштадта (по согласованию).
Представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию).

4. Конкурсной комиссии приступить к работе 01 февраля 2021 года.
 4.1. Конкурсной комиссии при проведении конкурса руководствоваться нормами действующего законодательства, регулирующего порядок поступления на муниципальную службу, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 №24 (с изменениями, внесенными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 12.11.2020 №52), и настоящим распоряжением.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной Администрации города Кронштадта **С.А. Бандура**
 Приложение к распоряжению Местной Администрации города Кронштадта № 20/д от 25 января 2021 года

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта

Местная Администрация города Кронштадта объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 №24 (с изменениями, внесенными решениями Муниципального Совета города Кронштадта от 12.11.2020 №52).

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы:

1. Квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, установленным для замещения должности муниципальной службы - руководитель отдела опеки и попечительства: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция, «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (гражданской службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года.

2. Квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам:

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям для замещения должности муниципальной службы Руководитель отдела опеки и попечительства являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, по соответствующей должности муниципальной службы.

В частности знание:

- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,
- и иных нормативных правовых актов в области опеки и попечительства;
- порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

2.2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам к должности - руководитель отдела опеки и попечительства:

- знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Местной Администрации и структурных подразделений Местной Администрации города Кронштадта;
- наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности Местной Администрации, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями Местной Администрации;
- наличие навыков оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки служебных документов;
- наличие навыков работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, включая использование возможностей систем межведомственного документооборота;
- наличие навыков работы со служебными документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами).

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, денежное содержание определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы с перечнем предоставленных документов (образец прилагается);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма прилагается);
- в) паспорт;
- г) две фотографии (формат 3x4);
- д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) документ об образовании;

- ж) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учётная форма № 001-ГС/у);
- н) сведения 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 их идентифицировать, за период – три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- о) письменное согласие участника на обработку его персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- п) документы, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (предоставляются по усмотрению гражданина).

Сотрудник Местной Администрации города Кронштадта, осуществляющий приём документов для участия в конкурсе в присутствии претендента осуществляет копирование представленных в соответствии с подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» документов и заверяет сделанные копии своей подписью. Оригиналы документов, представленных в соответствии с подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» возвращаются претенденту. Претендент вправе для участия в конкурсе предоставить уже заверенные нотариально или уполномоченным лицом по месту своей работы документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «е», «ж», «з», «и», «п» настоящего абзаца.

Сведения, представленные претендентом могут подвергаться проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с имеющимися ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка профессиональных качеств претендентов при проведении Конкурса осуществляется конкурсной комиссией, исходя из представленных документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания. Учитываются предоставленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т.д.

Конкурс проводится в два этапа:

- а) первый этап конкурса проводится в отсутствии претендентов и предусматривает рассмотрение представленных на конкурс документов;
- б) второй этап конкурса проводится в форме собеседования с претендентами на замещение должности муниципальной службы с целью оценки профессионального уровня претендентов.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с 01 февраля 2021 года по 02 марта 2021 года (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) по адресу: город Кронштадт, ул. Зосимова, д.11, литер А, каб.12. Время с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00.

Лицо, уполномоченное на прием документов – руководитель административно-организационного отдела Абдувалиева Леля Салиховна.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (сбор документов, проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются претендентами (кандидатами) за счет собственных средств.

Информация о проведении конкурса размещена на сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kronmo.ru в разделе «Муниципальная служба» → «Сведения о вакантных должностях».

Телефон для справок: 8(812) 435-23-97, контактное лицо Абдувалиева Леля Салиховна.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2021 года № _____ г. Кронштадт место составления

Наниматель: Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга город Кронштадт (наименование муниципального образования)

в лице представителя нанимателя: Главы Местной Администрации города Кронштадта (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления (аппарата органа местного самоуправления), либо лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

действующего на основании: Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт

(вид документа, определяющего статус, руководителя органа местного самоуправления (аппарата органа местного самоуправления), либо лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

именуемый в дальнейшем "**Представитель нанимателя (работодатель)**" с одной стороны, и

именуемый(ая) в дальнейшем "**Муниципальный служащий**", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной Администрации города Кронштадта, а **Представитель нанимателя** обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) о муниципальной службе.

2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности: Руководитель (наименование должности муниципальной службы) отдел опеки и попечительства

(наименование структурного подразделения учреждения органа местного самоуправления) учрежденной в целях обеспечения деятельности:

Местная Администрация города Кронштадта (наименование органа местного самоуправления)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией руководителя отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации города Кронштадта, а **Представитель нанимателя** обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта РФ (г. Санкт-Петербург), социальные гарантии, предусмотренные Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга должность, замещаемая муниципальным служащим отнесена к группе: Ведущие должности муниципальной службы (указать группу должностей)

4. Договор является: договором по основной работе договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

5. Вид договора: договор заключен на неопределенный срок (указать причину заключения срочного договора)

6. Срок действия договора: Дата начала работы в Местной Администрации города Кронштадта в должности муниципальной службы: 00.00.2021 года

7. Срок испытания: _____ нет

8. **Муниципальный служащий обязан:**

8.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности Руководителя отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, закрепленную в должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Муниципальный служащий обязуется соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

8.3. Муниципальный служащий обязуется ежегодно представлять в Местную Администрацию сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Местной Администрации.

8.4. Муниципальный служащий обязуется представлять в Местную Администрацию сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

8.6. Проходить медицинские осмотры (диспансеризацию) по направлению представителя нанимателя (работодателя).

8.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

8.8. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении.

8.9. Бережно относиться к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

8.10. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

8.11. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.12. Принимать меры по недопущению конфликта интересов.

8.13. В письменной форме уведомить руководителя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе распоряжения представителя нанимателя (работодателя), инструкции, правила и т.д.

9. Муниципальный служащий имеет право на:

9.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

9.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.3. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

9.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной Администрации города Кронштадта.

9.5. Нормальную продолжительность рабочего (служебного) времени в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

9.6. Время отдыха в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

9.7. Денежное содержание и иные выплаты, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

9.8. Получение денежного содержания и иных выплат, причитающихся муниципальному служащему в установленных правилами внутреннего трудового распорядка сроки и в полном объеме.

9.9. Получение дополнительного профессионального образования в установленном порядке за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт.

9.10. Защите своих персональных данных.

9.11. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений.

9.12. Гарантии и компенсации в соответствии с законодательством, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

9.13. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург)

9.14. Иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург), муниципальными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

10. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

10.1. Поощрять муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу.

10.2. Требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципального служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применять в отношении муниципального служащего дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

10.4. Иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

11.1. Соблюдать нормы, установленные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативно правовыми актами, содержащие нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципального служащего.

11.2. Обеспечить реализацию муниципальным служащим своих прав, закрепленных разделом 9 настоящего трудового договора.

11.3. Обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством РФ, регулирующим профессиональную деятельность муниципальных служащих.

11.4. Обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11.5. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

11.6. Выплачивать установленное муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором.

11.7. Выплачивать установленное муниципальному служащему денежное содержание в полном объеме в соответствии с квалификацией муниципального служащего, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

11.8. Местная Администрация осуществляет обязательное социальное страхование муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.9. Иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, законами субъекта РФ (г. Санкт-Петербург) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

12. Гарантии и компенсации:

12.1. На муниципальному служащего полностью распространяются льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12.2. Ущерб, причиненный муниципальному служащему увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих должностных обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством РФ.

13. Режим труда и отдыха:

13.1. Муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности в течение времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

13.2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

13.3. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

13.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставлять муниципальному служащему время для отдыха в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, а именно:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

13.5. Представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставлять муниципальному служащему ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

а) основной отпуск 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.6. Замена неиспользованного отпуска на денежную компенсацию производится в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.7. Отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст.21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. Оплата труда:

14.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан производить оплату труда муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

14.2. Настоящим договором муниципальному служащему устанавливается следующее денежное содержание (заработная плата):

- размер должностного оклада (в расчетных единицах):

18 расчетных единиц (для исчисления должностных окладов принимается расчетная единица, размер которой устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице)

- дополнительные выплаты в размере, согласно действующего законодательства, регулирующего профессиональную деятельность муниципальных служащих, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кронштадта:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы).

г) премия по результатам труда.

д) материальная помощь.

(указать)

14.3. Выплата денежного содержания производится в валюте Российской Федерации (в рублях).

14.4. Представитель нанимателя обязан производить выплату денежного содержания непосредственно муниципальному служащему в сроки установленные правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе.

14.5. Заработная плата выплачивается путём перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

15. Ответственность сторон:

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Порядок разрешения споров:

16.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

17. Заключительные положения:

17.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

17.2. Каждой из сторон настоящего договора принадлежит по одному экземпляру договора.

17.3. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон. Любые изменения условий настоящего договора оформляются в виде подписанного сторонами письменного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

17.4. Приложение к трудовому договору: Должностная инструкция руководителя отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Адреса сторон и подписи:

<p>Представитель нанимателя (работодатель): Местная Администрация города Кронштадта Глава Местной Администрации города Кронштадта</p>	<p>Муниципальный служащий</p>
<p>Адрес: 197760, г. Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А ОКПО: 23190753 ИНН: 7818008764 КПП: 784301001 Телефон/факс: (812) 311-22-57, (812) 435-23-97</p>	<p>Паспорт: Выдан</p>
<p>Подпись: Глава Местной Администрации города Кронштадта</p>	<p>Подпись:</p>
<p>М.П. С локальными нормативными актами ознакомлен(а) до подписания трудового договора _____ (подпись)</p>	<p>№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: ИНН:</p>
<p>Экземпляр трудового договора и Приложение к трудовому договору получен муниципальным служащим: _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)</p>	<p>Приложение к трудовому договору № _____ от _____ 2021 года</p>
<p>дата получения _____</p>	<p>Должностная инструкция руководителя отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству</p>

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта - руководителя отдела, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - руководитель отдела).

1.2. Руководитель отдела является лицом, замещающим должность муниципальной службы, отнесенную к группе ведущие должности муниципальной службы.

1.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется должностному лицу – главе Местной Администрации города Кронштадта.

1.4. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.6. Руководитель отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав Санкт-Петербурга;
- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

- Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в муниципальном образовании.

2. Обязанности.

Руководитель отдела обязан:

- 2.1. Осуществлять организацию деятельности отдела.
- 2.2. Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.
- 2.3. Организовывать и планировать работу отдела.
- 2.4. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- 2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 2.6. Сообщать должностному лицу - главе Местной Администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- 2.7. Руководитель отдела выполняет следующие должностные обязанности:
 - 2.7.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних по следующим вопросам:
 - о назначении граждан опекунами (попечителями);
 - о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящихся под опекой (попечительством);
 - о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством), сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;
 - о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;
 - о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
 - о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;
 - о передаче ребенка на полное государственное обеспечение;
 - о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
 - о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.7.2. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами по следующим вопросам:
 - об установлении опеки, попечительства;
 - об освобождении, отстранении опекуна, попечителя от исполнения им своих обязанностей;
 - о прекращении опеки, попечительства;
 - о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;
 - о реализации имущества недееспособного, в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;
 - о разрешении (отказе) в разрешении совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества опекаемого (подопечного).
 - 2.7.3. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности издает постановления:
 - об установлении и прекращении попечительства в форме патронажа;
 - о разрешении регистрации попечителя на площадь подопечного на время исполнения им попечительских обязанностей;
 - об освобождении или отстранении попечителя от исполнения им своих обязанностей.
- 2.7.4. Готовит проекты договоров:
 - о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
 - о доверительном управлении имуществом подопечного;
 - о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим.
- 2.7.5. Осуществляет деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 2.7.6. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения его вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.
 - 2.7.7. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту их фактического нахождения в журнале первичного учета.
 - 2.7.8. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения. Проводит первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему. На основании результатов обследования избирает одну из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 2.7.9. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.
 - 2.7.10. Принимает решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.
 - 2.7.11. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством), и за состоянием их здоровья; организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.
 - 2.7.12. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.
 - 2.7.13. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей).
 - 2.7.14. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления, а также ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).
 - 2.7.15. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу установления усыновления (удочерения).
 - 2.7.16. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями: проводит обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и дает заключение об их возможности выполнять эти обязанности.
 - 2.7.17. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.
 - 2.7.18. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).
 - 2.7.19. Составляет заключение о возможности назначения данного лица опекуном (попечителем) и принимает соответствующее решение.
 - 2.7.20. Осуществляет подбор лиц, способных к исполнению обязанностей приемных родителей.
 - 2.7.21. Готовит заключение о возможности быть приемными родителями с учетом их личных качеств, способности к исполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.
 - 2.7.22. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью).
 - 2.7.23. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей, оказывают помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства опекаемых (подопечных).
 - 2.7.24. Осуществляет защиту личных и имущественных прав, и интересов опекаемых (подопечных) в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.
 - 2.7.25. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.
 - 2.7.26. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.
 - 2.7.27. Готовит материалы, необходимые для выдачи разрешения родителям (законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми опекаемый (подопечный) вправе распоряжаться самостоятельно.
 - 2.7.28. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных; рассматривает вопрос о выдаче разрешения опекунам (родителям) совершать, а попечителям

- (родителям) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих опекаемому (подопечному) прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества опекаемого (подопечного).
- 2.7.29. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.7.30. Готовит материалы о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.
- 2.7.31. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).
- 2.7.32. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции.
- 2.7.33. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.7.34. Рассматривает вопрос о выдаче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7.35. Рассматривает вопросы о выдаче разрешения на снятие с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по их месту жительства (пребывания).
- 2.7.36. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.
- 2.7.37. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.
- 2.7.38. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живым после открытия наследства, при разделе наследственного имущества.
- 2.7.39. Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).
- 2.7.40. Представляет суду при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) заключение о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей).
- 2.7.41. Проводит не реже двух раз в год контрольные обследования условий содержания, воспитания и образования детей, находящихся под опекой (попечительством), по соблюдению и защите прав и законных интересов опекаемых (подопечных), выполнению обязанностей заботиться об их здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, по обеспечению получения основного общего образования. По результатам обследования составляет акт, содержащий оценку условий содержания, воспитания и образования опекаемого (подопечного), рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.
- 2.7.42. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.
- 2.7.43. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительство над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначают опекунов и попечителей.
- 2.7.44. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.
- 2.7.45. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей).
- 2.7.46. Ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем.
- 2.7.47. Осуществляет подготовку документов на выдачу разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного гражданина, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.
- 2.7.48. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договор о доверительном управлении таким имуществом.
- 2.7.49. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.
- 2.7.50. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных; принимает участие в рассмотрении судом вышеуказанных категорий дел.
- 2.7.51. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений;
- 2.7.52. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным.
- 2.7.53. Выявляет и ведет учет лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.
- 2.7.54. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.
- 2.7.55. Осуществляет функции опекуна либо попечителя над лицами, признанными судом недееспособными либо ограниченными судом в дееспособности.
- 2.7.56. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах опекаемых лиц.
- 2.7.57. Подбирает лиц, способных к исполнению обязанностей опекуна, готовит материалы, необходимые для назначения опекуна, а также об освобождении или отстранении опекуна от выполнения возложенных на него обязанностей.
- 2.7.58. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека.
- 2.7.59. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.
- 2.7.60. Принимает участие в рассмотрении судом дел о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных.
- 2.7.61. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе попечительства в форме патронажа.
- 2.7.62. Рассматривает вопрос о назначении попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан.
- 2.7.63. Осуществляет надзор за деятельностью попечителя (помощника).
- 2.7.64. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении попечителей (помощников) от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.7.65. Оказывает содействие в подборе лиц, желающих и способных выполнять обязанности попечителя (помощника) совершеннолетнего дееспособного гражданина.
- 2.7.66. Ведет учет граждан, в отношении которых установлено попечительство в форме патронажа.
- 2.7.67. Рассматривает вопрос о прекращении патронажа по требованию гражданина, находящегося под патронажем.
- 2.7.68. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилой площади в интересах подопечного.
- 2.7.69. В установленном законом порядке осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных в случае использования попечителем попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без ухода и необходимой помощи.
- 2.7.70. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.
- 2.7.71. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.
- 2.7.72. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.
- 2.7.73. Сообщает в налоговые органы по месту своего нахождения об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом.
- 2.7.74. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.
- 2.7.75. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.
- 2.7.76. Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.
- 2.7.77. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.7.78. Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовит ежегодный статистический отчет (форма - 103-РИК) для представления его в Росстат.

3. Права.

Руководитель отдела вправе:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий.

3.2. Привлекать участковых инспекторов милиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних.

3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.4. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.5. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Ответственность.

Руководитель отдела может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

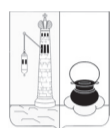
4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранности документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности Руководитель отдела может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

Ознакомлен(а):

Руководитель отдела опеки и попечительства _____ / _____ /

« ____ » _____ 2021г.



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2020 года

№ 17

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования город Кронштадт от 24 ноября 2016 года №21 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования город Кронштадт, носящих нормативный характер»

1. ВНЕСТИ изменения в Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования город Кронштадт, носящих нормативный характер, утвержденное постановлением Главы муниципального образования город Кронштадт от 24 ноября 2016 года №21 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования город Кронштадт, носящих нормативный характер» (далее также – Положение):

а) в пункте 4 Положения слова «со дня их принятия» заменить словами «со дня их издания»;

б) пункт 5 Положения изложить в новой редакции:

«5. В целях реализации подпункта «б» пункта 2 настоящего Положения все проекты правовых актов, издаваемых главой муниципального образования, подлежат направлению в прокуратуру Кронштадтского района Санкт-Петербурга за 14 календарных дней до дня их издания главой муниципального образования.»

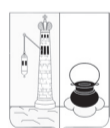
в) пункт 7.7. Положения изложить в новой редакции:

«7.7. Все заключения независимых экспертов, направленные в срок, установленный в пункте 7.4. настоящего Положения, прилагаются к проекту правового акта.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета

Н.Ф. Чашина



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2020 года

№ 18

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в рамках полномочий, предусмотренных пунктом 1 и пунктом 8 раздела 1 статьи 34 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. УТВЕРДИТЬ Перечень информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадт, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. УТВЕРДИТЬ Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Муниципального Совета города Кронштадта (www.mskron.ru) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. УТВЕРДИТЬ Порядок организации доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. ОТМЕНИТЬ постановление Главы муниципального образования город Кронштадт от 27 марта 2014 года №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета

Н.Ф. Чашина

Приложение №1
к постановлению Главы муниципального
образования город Кронштадт
№_18_от_29.12.2020

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и
Муниципального Совета города Кронштадта, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность (сроки) размещения
1	2	3
1. Общая информация		
1.1.	Сведения о высшем должностном лице Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее также – муниципальное образование город Кронштадт) – главе муниципального образования, исполняющем полномочия председателя муниципального совета (далее также – глава муниципального образования); заместителе главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета (далее также – заместитель главы муниципального образования); депутатах Муниципального Совета города Кронштадта (далее также – депутаты):	
1.1.1.	фамилии, имена, отчества, фотографии главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, депутатов	поддерживается в актуальном состоянии
1.1.2.	иные сведения о главе муниципального образования, заместителе главы муниципального образования, депутатах с их согласия	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о постоянных и временных комиссиях Муниципального Совета города Кронштадта:	
1.2.1.	перечень постоянных и временных комиссий	в течение 10 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта о формировании комиссии
1.2.2.	положения о постоянных и временных комиссиях, а также сведения об их составе	в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего муниципального правового акта
1.3.	Полное наименование Муниципального Совета города Кронштадта (далее также – муниципальный совет), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Сведения о полномочиях муниципального совета, главы муниципального образования, задачах и функциях аппарата муниципального совета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов; перечень правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Структура муниципального совета	поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных муниципальным советом (при наличии), в частности: почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации (при наличии)	впервые размещается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации, в последующем поддерживается в актуальном состоянии
1.7.	Перечень нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности главы муниципального образования и муниципального совета (федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга)	поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о нормотворческой деятельности		
2.1.	Муниципальные правовые акты, носящие нормативный характер, включая сведения о внесении в них изменений, их отмене (признании их утратившими силу), признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов и (или) внесении муниципальных правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов:	
2.1.1.	муниципальные правовые акты, изданные главой муниципального образования	а) муниципальный правовой акт размещается в течение 10 рабочих дней со дня вступления муниципального правового акта в силу; б) сведения о государственной регистрации (внесении в регистр муниципальных правовых актов) в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации регистрации (внесении в регистр); в) сведения о признании муниципального правового акта судом недействительным, в течение 10 рабочих дней со дня получения судебного акта, вступившего в законную силу
2.1.2.	муниципальные правовые акты, принятые муниципальным советом	а) муниципальный правовой акт размещается в течение 10 рабочих дней со дня вступления муниципального правового акта в силу; б) сведения о государственной регистрации (внесении в регистр муниципальных правовых актов) в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации регистрации (внесении в регистр); в) сведения о признании муниципального правового акта судом недействительным, в течение 10 рабочих дней со дня получения судебного акта, вступившего в законную силу
2.2.	Проекты муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, главы муниципального образования и муниципального совета в целях осуществления независимой антикоррупционной экспертизы	а) муниципальные правовые акты муниципального совета в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 24 ноября 2016 года №54 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Муниципального Совета города Кронштадта, носящих нормативный характер»; б) муниципальные правовые акты главы муниципального образования в сроки, установленные постановлением Главы муниципального образования город Кронштадт от 24 ноября 2016 года №21 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования город Кронштадт, носящих нормативный характер»

2.3.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых муниципальным советом, изданных главой муниципального образования	поддерживается в актуальном состоянии
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых главой муниципального образования, муниципальным советом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии
3. Информация о текущей деятельности в рамках полномочий (компетенции)		
3.1.	Перечень планов и программ развития муниципального образования город Кронштадт, принятых муниципальным советом	поддерживается в актуальном состоянии
3.2.	Информация о результатах проверок главы муниципального образования и муниципального совета	в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки
3.3.	Сведения об официальных мероприятиях, проводимых главой муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках:	
3.3.1.	анонсы официальных мероприятий	в течение одного дня, предшествующего началу официального мероприятия
3.3.2.	сведения об итогах официального мероприятия	в течение 10 рабочих дней со дня завершения официального мероприятия
3.4.	Сведения о заседаниях муниципального совета:	
3.4.1.	анонсы заседаний муниципального совета	в течение одного дня, предшествующего дню заседания
3.4.2.	информация о решениях, принятых на заседаниях муниципального совета	в течение 10 рабочих дней после заседания
3.5.	Тексты официальных выступлений главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования	в течение 10 рабочих дней со дня официального заявления или выступления
3.6.	Тексты ежегодных отчетов	
3.6.1.	главы муниципального образования о результатах своей деятельности и результатах работы муниципального совета	в течение 10 рабочих дней со дня проведения ежегодного отчета перед населением
3.6.2.	депутатов муниципального совета перед избирателями о своей деятельности (информация размещается при наличии такой инициативы о стороны депутата)	в течение 10 рабочих дней со дня поступления текста, подлежащего размещению
3.7.	Информация по проведению местного референдума на территории муниципального образования город Кронштадт	в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 19 марта 2004 года №138-22 «О местном референдуме в Санкт-Петербурге»
3.8.	Информация по проведению муниципальных выборов на территории муниципального образования город Кронштадт	в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
3.9.	Информация по проведению голосования по отзыву депутата муниципального совета, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования город Кронштадт	в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 19 марта 2004 года №138-22 «О местном референдуме в Санкт-Петербурге»
3.10.	Информация по проведению голосования по вопросам изменения границ муниципального образования город Кронштадт, преобразования муниципального образования город Кронштадт	в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 19 марта 2004 года №138-22 «О местном референдуме в Санкт-Петербурге»
3.11.	Информация по вопросу реализации правотворческой инициативы граждан	в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 09 июня 2011 года №27 «Об утверждении Положения о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в Муниципальном образовании город Кронштадт»
3.12.	Информация по проведению публичных слушаний на территории муниципального образования город Кронштадт:	
3.12.1.	информация о назначении публичных слушаний	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 07.12.2017 №58 «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»
3.12.2.	информация о результатах публичных слушаний	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 07.12.2017 №58 «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»
3.13.	Информация по проведению собрания граждан на территории муниципального образования город Кронштадт:	
3.13.1.	информация о назначении собрания граждан	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 29.04.2020 №18 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»
3.13.2.	информация по результатам собрания граждан	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 29.04.2020 №18 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»
3.14.	Информация по проведению конференции (собрания делегатов) на территории муниципального образования город Кронштадт:	
3.14.1.	информация о назначении конференции (собрания делегатов)	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 09.06.2011 №30 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в Муниципальном образовании город Кронштадт»
3.14.2.	информация по результатам конференции (собрания делегатов)	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 09.06.2011 №30 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в Муниципальном образовании город Кронштадт»
3.15.	Информация по проведению опроса граждан на территории муниципального образования город Кронштадт:	

3.15.1.	информация о проведении опроса граждан	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 09.06.2011 №28 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Муниципальном образовании город Кронштадт»
3.15.2.	информация по результатам проведенного опроса граждан	в сроки, установленные решением Муниципального Совета от 09.06.2011 №28 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан в Муниципальном образовании город Кронштадт»
4. Статистическая информация		
4.1.	Сведения об использовании муниципальным советом выделяемых бюджетных средств на оплату труда муниципальных служащих	ежеквартально (не позднее 15 числа следующего за отчетным кварталом)
5. Кадровое обеспечение		
5.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в муниципальном совете и открытия вакансии по должности Главы Местной Администрации города Кронштадта	в течение 10 рабочих дней после открытия вакансии
5.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном совете и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации города Кронштадта	в течение 10 рабочих дней после открытия вакансии
5.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном совете, а также условия и результаты конкурса на замещение вакантной должности Главы Местной Администрации города Кронштадта:	
5.4.1.	условия конкурса	а) в отношении конкурса на замещение должности муниципальной службы в аппарате муниципального совета, в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 №24 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»; б) в отношении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта, в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16.10.2014 №29 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта»
5.4.2.	результаты конкурса	а) в отношении конкурса на замещение должности муниципальной службы в аппарате муниципального совета, в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21.06.2018 №24 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт»; б) в отношении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта, в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16.10.2014 №29 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта»
5.5.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном совете, включенные в соответствующий перечень должностей муниципальной службы	а) в отношении главы муниципального образования и депутатов муниципального совета, в сроки, установленные: решением Муниципального Совета города Кронштадта от 24.03.2016 №16 «О порядке размещения сведений о расходах лиц, замещающих муниципальные должности в Муниципальном Совете города Кронштадта и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования», решением Муниципального Совета города Кронштадта от 02.11.2017 №45 «О порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Муниципальном Совете города Кронштадта, и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»; в) отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате муниципального совета, в сроки, установленные решением Муниципального Совета города Кронштадта от 04.04.2013 №9 «О мерах по реализации в Муниципальном Совете города Кронштадта положений статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 8, статьи 8.1. и статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»
5.6.	Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в муниципальном совете города Кронштадта и вакантной должности Главы Местной Администрации города Кронштадта	поддерживается в актуальном состоянии
5.7.	Информация о принимаемых мерах по противодействию (профилактике) коррупции в муниципальном совете	поддерживается в актуальном состоянии
6. Информация о работе муниципального совета, главы муниципального образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов регулирующих данную деятельность	поддерживается в актуальном состоянии

6.2.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц местного самоуправления и депутатов муниципального совета, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня принятия графиков приема граждан
6.3.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно (не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом)

Приложение №3
к постановлению Главы муниципального образования город Кронштадт
№_18_от __29.12.2020__

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта (далее также – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и устанавливает порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта.

1.2. В настоящем Порядке понятия и определения используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Для целей настоящего Порядка под органами местного самоуправления понимаются: Глава муниципального образования город Кронштадт и Муниципальный Совет города Кронштадта.

1.4. Для целей настоящего Порядка под должностными лицами местного самоуправления понимаются: глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета (далее также – глава муниципального образования); заместитель главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета (далее также – заместитель главы муниципального образования); депутаты Муниципального Совета города Кронштадта (далее также – депутаты муниципального совета).

1.5. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (информация ограниченного доступа).

1.6. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивает аппарат муниципального совета.

1.7. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема должностными лицами местного самоуправления, а также по телефону в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

1.8. Формы предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления устанавливаются Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

1.9. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается способами, предусмотренными разделом 2 настоящего Порядка.

1.10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется главой муниципального образования.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о деятельности органов местного самоуправления в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник» или в газете «Кронштадтский вестник»;
- обнародование (размещение) информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Муниципального Совета города Кронштадта (www.mskron.ru);
- обнародование (размещение) информации о деятельности органов местного самоуправления:
 - в занимаемых ими помещениях по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А; - в помещении Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина д.36;
 - г) ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова, д.11, литер А, а также через библиотечные и архивные фонды;
 - д) реализация права присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления на заседаниях депутатов муниципального совета;
 - е) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;
 - ж) информирование о деятельности органов местного самоуправления по телефонам.

2.2. Опубликование информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.2.1. Опубликование информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник». В случае, когда по независящим от Муниципального Совета города Кронштадта или главы муниципального образования причинам, невозможно опубликовать информацию о деятельности органов местного самоуправления в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник» указанная информация подлежит опубликованию в газете «Кронштадтский вестник».

2.2.2. Опубликование муниципальных правовых актов Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт, носящих нормативный характер, осуществляется с соблюдением порядка, установленного Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, решениями Муниципального Совета города Кронштадта и муниципальными правовыми актами Главы муниципального образования город Кронштадт.

2.2.3. Информацию о деятельности органов местного самоуправления посредством массовой информации предоставляет аппарат Муниципального Совета города Кронштадта.

2.2.4. Определенные виды информации о деятельности органов местного самоуправления подлежат опубликованию с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга,

а также муниципальных правовых актов Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт.

2.3. Обнародование (размещение) информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет.

2.3.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления обнародуется (размещается) на официальном сайте Муниципального Совета города Кронштадта (www.mskron.ru) в сети Интернет (далее – сайт муниципального совета).

2.3.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления наряду с обязательным ее обнародованием (размещением) на сайте Муниципального Совета города Кронштадта в сети Интернет может быть размещена на иных информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.3. Сайт Муниципального Совета города Кронштадта, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Порядка, должен содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информации может быть направлен запрос и получена, запрашиваемая информация.

2.3.4. Информация о деятельности органов местного самоуправления размещается на сайте Муниципального Совета города Кронштадта в соответствии с перечнем информации о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта, размещаемой в сети Интернет, утвержденным муниципальным правовым актом Главы муниципального образования город Кронштадт.

2.3.5. Сайт муниципального совета должен соответствовать Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Муниципального Совета города Кронштадта (www.mskron.ru), утвержденным муниципальным правовым актом Главы муниципального образования город Кронштадт.

2.4. Обнародование (размещение) информации о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях.

2.4.1. В целях обнародования (размещения) информации о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых ими, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, для ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления.

2.4.2. Информация размещается с соблюдением требований, установленных статьей 16 Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.4.3. В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Муниципального Совета города Кронштадта и Главы муниципального образования город Кронштадт, обнародование информации осуществляется путем ее размещения в помещениях Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, пр. Ленина д.36.

2.5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях, а также через библиотеки и архивные фонды

2.5.1. Пользователю информации предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях во время приема должностными лицами местного самоуправления.

2.5.2. Прием граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, депутатами муниципального совета осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом Муниципального Совета города Кронштадта.

2.5.3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 28 января 2009 года №23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 01 декабря 2010 года №690-165 «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», иными законами Санкт-Петербурга.

2.6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на заседаниях депутатов Муниципального Совета города Кронштадта:

2.6.1. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления вправе присутствовать на заседаниях депутатов Муниципального Совета города Кронштадта.

2.6.2. Присутствие лиц, указанных в пункте 2.6.1. настоящего порядка, на заседаниях депутатов муниципального совета осуществляется в уведомительном порядке. Для присутствия на заседании депутатов Муниципального Совета города Кронштадта:

2.6.2.1. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных организаций, государственных органов, органов местного самоуправления должны уведомить о своем желании главу муниципального образования одним из следующих способов:

- по телефону – (812)454-20-90;
- по адресу электронной почты – ap@mskron.ru;
- через электронную приемную сайта Муниципального Совета города Кронштадта – www.mskron.ru;

2.6.2.2. При уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица (фамилии, имени, отчества лиц), место жительства и род занятий (для представителей организаций – должность), желающего (желающих) присутствовать на заседании;
- в случае, если целью присутствия на заседании депутатов Муниципального Совета города Кронштадта является желание обратиться к депутатам с конкретным вопросом, требующим обсуждения на заседании Муниципального Совета города Кронштадта, то в ходе уведомления указывается вопрос (тема обсуждения) который предлагается включить в повестку дня заседания.

2.7. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.7.1. Пользователи информацией обращаются к органам местного самоуправления с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.7.2. Запрос о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

2.7.3. На сайте Муниципального Совета города Кронштадта предусматривается электронная форма для направления запросов, содержащих поля для указания:

- почтового адреса, номера телефона и (или) факса либо адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;
- фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органа самоуправления;
- наименование органа местного самоуправления в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность должностного лица указанного органа;
- содержание запроса;
- согласие на обработку персональных данных;
- выбора предпочтительной формы получения пользователем ответа на запрос.

2.7.4. В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Порядка, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

2.7.5. В предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления дается отказ (информация не предоставляется) в случаях и по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.8. Информирование о деятельности органов местного самоуправления по телефонам.

2.8.1. Информирование о деятельности Главы муниципального образования город Кронштадт и Муниципального Совета города Кронштадта осуществляется по телефону аппарата Муниципального Совета города Кронштадта: (812)454-20-90

2.8.2. По телефону аппарата Муниципального Совета города Кронштадта предоставляется информация:

- о месте нахождения органов местного самоуправления;
- почтовый адрес органов местного самоуправления;
- электронный адрес сайта Муниципального Совета города Кронштадта;
- телефоны сотрудников аппарата Муниципального Совета города Кронштадта;
- фамилия, имя, отчество главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, депутатов муниципального совета;
- порядок осуществления приема граждан главой муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, депутатов муниципального совета, а также иная информация справочного характера.

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредитель: Местная Администрация города Кронштадта
(197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А.)
www.kronpo.ru.

Издатель: ООО «Медиа-Сеть»

ИНН: 7839374183; телефон (812) 371-86-89;

Почтовый адрес: Российская Федерация, 196105, г. Санкт-Петербург, Благодатная д.63 корп. 6, оф. 7

Главный редактор: 311-22-57

E-mail:

info@makron-spb.ru

Адрес редакции: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А.

ОТПЕЧАТАНО В ТИПОГРАФИИ: ООО «Фирма «Курьер», 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63. Тираж газеты «Кронштадтский муниципальный вестник» – 1 000 экземпляров. Заказ № __. Номер подписан в печать: по графику – 27.01.2021, в 18.00; фактически – 27.01.2021, в 18.00. Дата выхода в свет 28.01.2021.

Главный редактор: С. А. Бандура