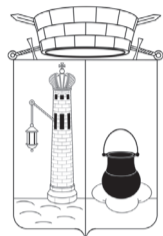


КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЪ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ)



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА
6-ого созыва (2019-2024)

РЕШЕНИЕ

27 мая 2021 года

№ 18

О порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы Местной Администрации города Kronstadt.

В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 44 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Kronstadt (в редакции от 17 декабря 2020 года), Муниципальный Совет города Kronstadt

РЕШИЛ:

- УТВЕРДИТЬ Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Kronstadt согласно приложению №1 к настоящему решению.
- ОТМЕНИТЬ следующие муниципальные правовые акты Муниципального Совета города Kronstadt:
 - решение Муниципального Совета города Kronstadt от 16 октября 2014 года №29 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Kronstadt»;
 - решение Муниципального Совета города Kronstadt от 09 апреля 2015 года №15 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета города Kronstadt от 16 октября 2014 года №29 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Kronstadt»».
- Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете муниципального образования город Kronstadt «Kronstadtский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя муниципального совета

Н.Ф. Чашина

Приложение №1 к решению Муниципального Совета города Kronstadt
№_18_от_27.05.2021__

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы Местной Администрации города Kronstadt

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Kronstadt (далее по тексту – Положение) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Kronstadt (далее также – Устав) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Kronstadt.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Глава Местной Администрации города Kronstadt – лицо, возглавляющее Местную Администрацию города Kronstadt (далее также – местная администрация).
- Глава Местной Администрации города Kronstadt (далее также - глава местной администрации) назначается на должность по контракту Муниципальным Советом города Kronstadt (далее также – муниципальный совет) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.
- Должность главы местной администрации является высшей должностью муниципальной службы.
- Термины, используемые в настоящем Положении:
 - конкурс – конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации;
 - комиссия – конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации;
 - претендент – гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе путем подачи документов в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
 - конкурсант – гражданин, допущенный к участию в конкурсе;
 - кандидат – конкурсант, набравший установленный настоящим Положением средний бал по результатам конкурса.
- Решение об объявлении конкурса принимает муниципальный совет. Конкурс организуется и проводится муниципальным советом.
- Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения должности главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе.
- Основными принципами конкурса являются:
 - создание равных условий для всех претендентов и конкурсанта;
 - объективность оценки и единство требований ко всем претендентам и конкурсантам.
- Условия конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой местной администрации, заключаемого по его результатам, подлежат опубликованию в средстве массовой информации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Kronstadt не позднее, чем за 20

дней до дня его проведения.

2. ДОПУСК ГРАЖДАН К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

- Претендентами могут быть граждане, отвечающие следующим требованиям:
 - владение государственным языком Российской Федерации;
 - наличие высшего профессионального образования;
 - наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стажа работы на руководящих должностях не менее 6 лет;
 - отсутствие 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.
- Претенденты представляют следующие документы:
 - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности главы местной администрации с перечнем предоставленных документов;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - паспорт;
 - три фотографии (формат 3 x 4);
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - документ об образовании;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
 - документы медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
 - письменное согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (предоставляются по усмотрению гражданина).
- Документы, перечисленные в пункте 2.2. Положения, претенденты подают в аппарат муниципального совета в течение 20 дней со дня официального опубликования решения муниципального совета об объявлении конкурса (продлении срока приема предложений).
- Сотрудник аппарата муниципального совета, осуществляющий прием документов для участия в конкурсе в присутствии претендента осуществляет копирование представленных в соответствии с подпунктами «в», «е», «ж», «з», «и», «м», «о» пункта 2.2. настоящего Положения оригиналов документов и заверяет сделанные копии своей подписью. Оригиналы документов, представленных в соответствии с подпунктами «в», «е», «ж», «з», «и», «м», «о» пункта 2.2. настоящего Положения, возвращаются претенденту.
- Трудовая книжка претендента подается:
 - в форме оригинала документа, с которого сотрудник аппарата муниципального совета, осуществляющий прием документов для участия в конкурсе, в присутствии претендента осуществляет ее копирование, и оригинал документа возвращает претенденту;
 - в форме копии документа, заверенной кадровой службой (работодателем) по основному месту работы претендента, или в форме копии документа, заверенной нотариально.
- При приеме пакет документов регистрируется в присутствии претендента, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается претенденту. Подача комплекта документов для участия в конкурсе означает согласие претендента на обработку его персональных данных, изложенных в представленном пакете документов в целях проведения настоящего конкурса с последующим назначением на должность главы местной администрации.
- В случае, если на конкурс за отведенный муниципальным советом срок были поданы документы только от одного претендента, глава муниципального образования город Kronstadt (далее также – глава муниципального образования) вносит на рассмотрение муниципального совета вопрос о продлении срока приема предложений, который не может превышать 20 календарных дней со дня опубликования (обнародования) соответствующего решения муниципального совета. Конкурс не проводится при наличии единственного претендента на участие в конкурсе.
- Представленные претендентом сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Срок проверки не может превышать 30 календарных дней со дня окончания приема документов. Проверку документов организует муниципальный совет.
- Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:
 - В случае несоответствия претендента требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения в том числе:
 - признания гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - достижения гражданином возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
 - не предоставление претендентом до конца установленного срока документов согласно пункту 2.2. настоящего Положения.
 - При наличии следующих оснований:
 - осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденному заключением медицинской организации;
 - близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности главы местной администрации связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;
 - прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - приобретения гражданином гражданства иностранного государства либо получения им вида на

жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

з) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для участия в конкурсе;

и) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений;

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

3. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, оценки способностей претендентов и соответствия их профессиональных знаний и навыков, уровня профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы на руководящих должностях квалификационным требованиям, муниципальным советом формируется комиссия.

3.2. Количественный состав комиссии составляет 6 человек.

3.3. При формировании комиссии половина её членов назначаются муниципальным советом, а другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга (Губернатором Санкт-Петербурга). К работе комиссии по ее решению могут привлекаться независимые эксперты и специалисты с правом совещательного голоса.

3.4. По окончании периода отведенного на проверку документов, поданных претендентами, аппарат муниципального совета формирует список претендентов и со всеми поступившими в муниципальный совет документами по каждому претенденту (включая документы по результатам проверки) и направляет его в комиссию.

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

3.6. Если на заседании 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 ближайшие дату и время.

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

3.8. Комиссия избирает из своего состава председателя комиссии, который ведёт заседание, решает организационные вопросы и подписывает протоколы заседаний комиссии. Ведение протоколов заседаний комиссии осуществляет специалист аппарата Муниципального Совета города Кронштадта, назначенный главой муниципального образования.

3.9. Комиссия на своем первом заседании:

а) избирает председателя комиссии,

б) проводит рассмотрение представленного пакета документов каждого из претендентов на соответствие заявленным настоящим Положением требованиям по допуску граждан к участию в конкурсе,

в) выносит решение о допуске претендента к участию в конкурсе,

г) принимает решение о привлечении к работе комиссии независимых экспертов и специалистов с правом совещательного голоса.

3.10. Председатель комиссии информирует претендентов о результатах рассмотрения их документов и допуске (отказе к допуску) к участию в конкурсе. Претенденты информируются о допуске к конкурсу (отказе к допуску) при помощи средств связи, с обязательным направлением претенденту мотивированной информации в письменной форме.

3.11. Допущенные к конкурсу претенденты становятся конкурсантами и приглашаются на заседание комиссии при помощи средств связи, с обязательным направлением конкурсанта приглашения на заседание комиссии в письменной форме.

3.12. По прибытии на конкурс конкурсант обязан предъявить председателю комиссии паспорт.

3.13. Факт неявки конкурсанта на конкурс приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры с конкурса.

3.14. Заседание комиссии проводится в форме собеседования с конкурсантами. В ходе собеседования конкурсант устно (не более 20 минут) представляет свою программу действий в качестве главы местной администрации, а также представляет комиссии указанную программу в письменном виде объемом не более 5 листов машинописного текста. После чего отвечает на вопросы членов комиссии, цель которых выявить конкурсантов, максимально отвечающих квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей главы местной администрации.

3.15. Комиссией оцениваются следующие профессиональные навыки и знания:

- навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности, а также знание норм действующего законодательства;

- 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, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы местной администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

3.16. Оценка конкурсантов проводится по пятибалльной системе. Каждый член комиссии выставляет конкурсанта соответствующий балл, который заносится в ведомость напротив фамилии имени отчества конкурсанта. По окончании заполнения ведомости заверяется подписью члена комиссии.

3.17. 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.

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

3.19. После утверждения результатов конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурсанта(ов) набравшего(их) средний бал равный и более значению 3.5 кандидат(ами) на замещение должности главы местной администрации.

3.20. Кроме того, комиссия может принять своим решением письменные заключения по любому из кандидатов на замещение должности главы местной администрации. Заключения подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.21. При принятии своим решением заключения, комиссия учитывает законность, целесообразность, осуществимость предложений по программе действий конкурсанта в качестве кандидата на вакантную должность главы местной администрации.

3.22. Член комиссии, несогласный с принятым заключением, вправе приложить к заключению письменно оформленное особое мнение, удостоверенное его подписью и подписью председателя комиссии.

3.23. Решение комиссии по результатам конкурса и письменные заключения конкурсной комиссии направляются главе муниципального образования для внесения на рассмотрение муниципального совета.

4. РАССМОТРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ КОМИССИЕЙ.

4.1. Решение комиссии по результатам конкурса и письменные заключения подлежат рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, на которое приглашаются кандидаты на замещение должности главы местной администрации, отобранные конкурсной комиссией, и члены комиссии. Кандидаты на замещение должности главы местной администрации (далее также - кандидаты) и члены комиссии имеют право выступить на заседании (не более 10 минут), ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией.

4.2. После рассмотрения материалов, представленных комиссией, муниципальный совет большинством голосов в ходе тайного голосования принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации. Решение принимается с соблюдением требований Устава к принятию муниципальных правовых актов муниципального совета.

4.3. Если по результатам тайного голосования ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от установленной пунктом 1 статьи 26 Устава численности депутатов муниципального совета, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие два кандидата, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов.

4.4. Если по итогам голосования во втором туре ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от установленной пунктом 1 статьи 26 Устава численности депутатов, муниципальный совет принимает решение о повторном проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Решение муниципального совета о назначении кандидата на должность главы местной администрации является основанием для заключения с ним контракта.

5.2. Контракт с главой местной администрации заключается главой муниципального образования.

5.3. Контракт с главой местной администрации заключается с соблюдением типовой формы, установленной Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

5.4. Контракт с главой местной администрации заключается не ранее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения муниципальным советом о назначении главы местной администрации.

5.5. В течении пяти рабочих дней, со дня принятия муниципальным советом решения о назначении на должность главы местной администрации, назначенное лицо обязано представить в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Сведения предоставляются в порядке и по форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в отношении лиц, поступающих на муниципальную службу.

6. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы Местной Администрации города Кронштадта

ФОРМА

письменного согласия на обработку его персональных данных

В Муниципальный Совет города Кронштадта

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 Муниципальным Советом города Кронштадта (адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А) (далее – Оператор) предоставленных мною персональных данных, в том числе:

- 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 документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета,
- 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, квалификационного 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 (сведения) о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,
- 29) данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также сведения, содержащиеся в указанном заключении,
- 30) биометрические данные (фотография),
- 31) иные персональные данные, предоставленные мною в рамках следующих документов:

(указываются документы, предоставляемые в составе пакета документов для участия в конкурсе на замещение должности главы местной администрации, предоставляемые гражданином в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта в том числе и по своей инициативе).

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры для назначения на должность Главы Местной Администрации города Кронштадта в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта.

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 Муниципального Совета города Кронштадта.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с Местной Администрацией города Кронштадта, 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). В случае назначения меня на должность Главы Местной Администрации города Кронштадта, Муниципальный Совет города Кронштадта вправе опубликовать в средствах массовой информации, следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество с указанием наименования замещаемой должности и фотографию.

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 согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

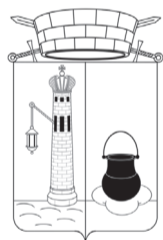
Настоящее согласие дано мною _____ и действует бессрочно.

(дата)

В случае отказа по моей кандидатуре в назначении на должность Главы Местной Администрации города Кронштадта 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 Муниципальным Советом города Кронштадта решения по вопросу назначения на должность Главы Местной Администрации города Кронштадта.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)



**САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА
6-ого созыва (2019-2024)**

РЕШЕНИЕ

03 июня 2021 года

№ 21

**Об объявлении конкурса на замещение должности
Главы Местной Администрации города Кронштадта**

В целях замещения вакантной должности Главы Местной Администрации города Кронштадта, Муниципальный Совет города Кронштадта

РЕШИЛ:

1. ОБЪЯВИТЬ конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта.
2. Установить:
 - дату проведения конкурса – 06 июля 2021 года,
 - время проведения конкурса – 10 часов 00 минут,
 - место проведения конкурса – зал заседаний Муниципального Совета города Кронштадта по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11 литер А,
 - срок приема документов для участия в конкурсе – с 08 июня 2021 года по 27 июня 2021 года.
3. Опубликовать в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник» одновременно с настоящим решением:
 - решение Муниципального Совета города Кронштадта от 27 мая 2021 года №18 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта»;
 - проект контракта с Главой Местной Администрации города Кронштадта согласно приложению к настоящему решению.
4. В целях формирования конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта:
 - 4.1. Назначить в состав конкурсной комиссии от органов местного самоуправления Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт 3 (трех) членов комиссии:

1.	Чашина Наталия Федоровна, глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета;
2.	Шейн Александр Эрнстович, заместитель главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета;

3.	Горохов Владимир Анатольевич, депутат Муниципального Совета города Кронштадта 6-ого созыва.
----	---

4.2. Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя муниципального совета Чашиной Наталии Федоровне проинформировать Губернатора Санкт-Петербурга о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта с предложением назначить в состав конкурсной комиссии 3 (трех) членов комиссии от органов государственной власти.

5. Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации города Кронштадта собраться на свое первое заседание 30 июня 2021 года в 10.00 по адресу: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11 литер А (зал заседаний).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) в газете муниципального образования город Кронштадта «Кронштадтский муниципальный вестник».

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

Н.Ф. Чашина

Приложение к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№_21_от_03.06.2021__

проект

**КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

№ _____ от _____ года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета Чашина Наталия Федоровна,

(наименование должности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, Ф.И.О.)

действующая от имени

Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт

(наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга)

(далее - муниципальное образование) на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее – устав муниципального образования), именуемая в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин

(Фамилия Имя Отчество)

назначенный на должность главы местной администрации города Кронштадта решением Муниципального Совета города Кронштадта от _____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной Администрации города Кронштадта (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга. Место нахождения местной администрации:

197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литер А.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение Муниципального Совета города Кронштадта от _____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы местной администрации, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий

срок полномочий Муниципального Совета города Кронштадта шестого созыва (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва)
(указывается период)

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является рабочий день, следующий за днем вступления настоящего контракта в силу: «_____» _____ года.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

- 2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.
- 2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.
- 2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предло-

жения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

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

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

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

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

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

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

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законода-

тельством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

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

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

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

**Глава Местной Администрации
города Кронштадта:**

фамилия, имя, отчество

Адрес: _____

Паспорт: _____

(серия, номер)

выдан (кем, когда)

Подпись: _____

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

Чашина Наталия Федоровна

фамилия, имя, отчество

Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт,
улица Зосимова, дом 11 литер А

Подпись: _____

М.П.

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

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

Издатель: ООО «Медиа-Сеть»

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

Почтовый адрес: Российская Федерация, 196105, г. Санкт-Петербург,

Благodatная 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, Благodatная ул., д. 63. Тираж газеты «Кронштадтский муниципальный вестник» – 1 000 экземпляров. Заказ № 1484. Номер подписан в печать: по графику – 04.06.2021, в 18.00; фактически – 04.06.2021, в 18.00. Дата выхода в свет 07.06.2021.

Главный редактор: Е. А. Паршина