



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 должности
муниципальной службы на территории

Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт
(с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета
города Кронштадта от 12. 11. 2020 № 52, от 23. 06. 2022 № 18)

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, к 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 приёмные 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 путём 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, наделённое 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 приёмные 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 муниципальным служащим, 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) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учёт 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;

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга – для претендентов на замещение должности муниципальной службы, включённой в перечень должностей муниципальной службы, установленных 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;

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, включённой в перечень должностей муниципальной службы, установленных 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, предшествующие 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 приёма 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, 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 приёме 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 её 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, отведённого в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения на подачу документов для участия в конкурсе, лицом, осуществляющим приём 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 приём 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 ближайшие 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 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.

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 (несоответствии) 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 (несоответствии) 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 ведомости 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 путём вычисления среднего балла 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 балл, 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 своё 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 учёт 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); учёная степень учёное звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов,

13) данные по факту знания иностранных языков,

14) данные о трудовой деятельности, включая учёбу 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, учёбы (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 её 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 (приём 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 (приём 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 приём 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 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 муниципальной службы я оставляю за собой право отозвать своё 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 трёх 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

20 июля 2022 года

№ 27 о/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 наделении 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 в содержание детей, переданных на воспитание в приёмные семьи в Санкт-Петербурге», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утверждённого решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21. 06. 2018 № 24 (с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 12. 11. 2020 № 52, от 23. 06. 2022 № 18), 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 приёмные семьи,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. ОБЪЯВИТЬ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущий специалист в отделе опеки и попечительства.

2. УСТАНОВИТЬ

дата проведения конкурса: 06 сентября 2022 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 приёма документов от претендентов для участия в конкурсе:
с 22 июля 2022 года по 22 августа 2022 года;

место приёма документов от претендентов для участия в конкурсе:
197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, литер А, каб. 13.

3. СФОРМИРОВАТЬ конкурсную комиссию в составе:

Председатель конкурсной комиссии: Паршина Елена Анатольевна – Заместитель Главы Местной Администрации города Кронштадта;

Заместитель председателя конкурсной комиссии: Гудкова Есения Сергеевна – руководитель юридического отдела Местной Администрации города Кронштадта;

Секретарь и член комиссии:

Семикина Галина Ивановна – руководитель административно-организационного отдела Местной Администрации города Кронштадта;

Члены комиссии: Медведев Алексей Сергеевич – руководитель отдела опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта;

Хаустова Анна Геннадьевна – главный бухгалтер Местной Администрации города Кронштадта;

Грачёва 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 22 июля 2022 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, утверждённого решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21. 06. 2018 № 24 (с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 12. 11. 2020 № 52, от 23. 06. 2022 № 18), и настоящим распоряжением.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы Местной Администрации города Кронштадта Е. А. Паршина

С распоряжением ознакомлены:

_____	А. Г. Хаустова	« _____ »	_____ 2022г.
_____	Е. С. Гудкова	« _____ »	_____ 2022г.
_____	О. А. Грачева	« _____ »	_____ 2022г.
_____	Г. И. Семикина	« _____ »	_____ 2022г.
_____	А. С. Медведев	« _____ »	_____ 2022г.

Приложение
к распоряжению
Местной Администрации
города Кронштадта
№ 27 о/д от 20 июля 2022 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 – ведущий специалист в отделе опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт, утверждённого решением Муниципального Совета города Кронштадта от 21. 06. 2018 № 24 (с изменениями, внесёнными решениями Муниципального Совета города Кронштадта от 12. 11. 2020 № 52, от 23. 06. 2022 № 18).

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 квалификацион-

ным требованиям к должности муниципальной службы:

1. Квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, установленным для замещения должности муниципальной службы – ведущий специалист в отделе 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 ведущий специалист в отделе 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 приёмные 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 – ведущий специалист в отделе 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) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учёт 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, предшествующие 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 учёной степени, учёного звания. Учитываются предоставленные рекомендации, характеристики, документы о повышении квалификации и т.д.

Конкурс проводится в два этапа:

а) первый этап конкурса проводится в отсутствие 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.

Приём документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с 22 июля 2022 года по 22 августа 2022 года (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) по адресу: город Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, литер А, каб. 13. Время – с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 17.00.

Лицо, уполномоченное на приём документов – руководитель административно-организационного отдела Семикина Галина Ивановна.

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

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

Телефон для справок: 8 (812) 435-23-97, контактное лицо Семикина Галина Ивановна.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ _____ 2022 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 Мартемьянова Александра Игоревича

(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:

Ведущий специалист

(наименование должности муниципальной службы)
в отделе 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 ведущего специалиста в отделе 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 объёме 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:

Старшие должности муниципальной службы
(указать группу должностей)

4. Договор является: договором по основной работе /договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

5. Вид договора: договор заключён 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. 2022 года

7. Срок испытания: _____ нет _____

8. Муниципальный служащий обязан:

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

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

8.3. 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.

8.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

8.6. 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.

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

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

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

8.10. 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.

8.11. Принимать меры по недопущению конфликта интересов.

8.12. В письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

8.13. 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 объёме.

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

9.10. Защиту 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 муниципальным 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 нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие профессиональную деятельность муниципального служащего.

11.2. Обеспечить реализацию муниципальным служащим своих прав, закреплённых 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 объёме 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 муниципального служащего полностью распространяются льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12.2. Ущерб, причинённый 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, предусмотренных 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 расчётных единицах):

15 расчётных единиц (для исчисления должностных окладов принимается расчётная единица, размер которой устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчётной единице)

- дополнительные выплаты в размере, согласно действующему законодательству, регулирующему профессиональную деятельность муниципальных служащих, и нормативным правовым актам 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 ведущего специалиста в отделе 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:

Представитель нанимателя (работодатель): Муниципальный служащий

Местная Администрация города Кронштадта

Глава Местной Администрации

города Кронштадта

Паспорт:

Выдан

Адрес: 197760, г. Кронштадт,

ул. Зосимова д. 11, литер А

ОКПО: 23190753

ИНН: 7818008764 Код подразделения:

КПП: 784301001 Адрес регистрации:

Телефон/факс:

(812) 311-22-57,

(812) 435-23-97

№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

ИНН:

Подпись:

Глава Местной Администрации

города Кронштадта

Подпись:

М. П.

С локальными нормативными актами ознакомлен(а)

до подписания трудового договора _____

(подпись)

Экземпляр трудового договора и Приложение к трудовому договору получен муниципальным служащим:

_____/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата получения _____

Приложение
к трудовому договору
№ от 2022 года

Должностная инструкция

ведущего специалиста в отделе опеки и попечительства Местной Администрации города Кронштадта, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего Местной Администрации города Кронштадта – ведущего специалиста в отделе, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист в отделе).

1.2. Ведущий специалист в отделе является лицом, замещающим должность муниципальной службы, отнесённую к группе – старшие должности муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист в отделе непосредственно подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства.

1.4. На должность ведущего специалиста в отделе 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 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист в отделе 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. Ведущий специалист в отделе 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 осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- Инструкцию по делопроизводству и организации документооборота в муниципальном образовании.

2. Обязанности.

Ведущий специалист в отделе обязан:

- 2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела.
- 2.2. Исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах полномочий осуществления деятельности отдела
- 2.3. 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.

2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.5. Сообщать руководителю отдела, должностному лицу – Главе Местной Администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2.6. Ведущий специалист в отделе выполняет следующие должностные обязанности:

2.6.1. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству 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 случае направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;

- о разрешении (отказе) в разрешении сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наём (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).

2.6.2. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, издаёт 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 помощника от исполнения им своих обязанностей.

2.6.3. Принимает участие в подготовке проектов договоров:

- о доверительном управлении имуществом подопечного;
- о доверительном управлении имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим;

2.6.4. Осуществляет защиту прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

2.6.5. Рассматривает вопрос об установлении и прекращении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительства над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначает опекунов и попечителей.

2.6.6. Временно исполняет обязанности опекуна (попечителя) в случаях, установленных действующим законодательством.

2.6.7. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей).

2.6.8. Ведёт учёт лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организует работу с ними, содействует проведению их медицинскому освидетельствованию, выдаёт заключение о возможности быть опекуном, попечителем.

2.6.9. Осуществляет подготовку документов для выдачи разрешения на расходование опекуном (попечителем) доходов подопечного гражданина, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом.

2.6.10. 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 договора о доверительном управлении таким имуществом.

2.6.11. Рассматривает вопрос об освобождении, отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством; принимает необходимые меры для привлечения виновного лица к установленной законом ответственности.

2.6.12. Направляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании браком 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.

2.6.13. Участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвуют в принудительном исполнении принятых судебных решений.

2.6.14. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным.

2.6.15. Выявляет и ведёт учёт лиц с психическими расстройствами, нуждающихся в установлении над ними опеки.

2.6.16. Оказывает необходимую помощь до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства.

2.6.17. Осуществляет функции опекуна либо попечителя над лицами, признанными судом недееспособными либо ограниченными судом в дееспособности до назначения указанным лицам опекуна (попечителя).

2.6.18. Осуществляет защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных, в установленном порядке рассматривает вопрос о распоряжении текущими доходами в интересах опекаемых лиц.

2.6.19. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна, готовит материалы, необходимые для назначения опекуна.

2.6.20. Ведёт учёт лиц, в отношении которых установлена опека.

2.6.21. Рассматривает вопрос об устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения.

2.6.22. 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.

2.6.23. Рассматривает вопрос об установлении над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе попечительства в форме патронажа.

2.6.24. Рассматривает вопрос о назначении попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан.

2.6.25. Осуществляет надзор за деятельностью попечителя (помощника).

2.6.26. Рассматривает вопрос об освобождении и отстранении попечителей (помощников) от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.27. Оказывает содействие в подборе лиц, желающих и способных выполнять обязанности попечителя (помощника) совершеннолетнего дееспособного гражданина.

2.6.28. Ведёт учёт граждан, в отношении которых установлено попечительство в форме патронажа.

2.6.29. Рассматривает вопрос о прекращении патронажа по требованию гражданина, находящегося под патронажем.

2.6.30. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает вопрос о выдаче разрешения на обмен, отчуждение (мену) жилой площади в интересах подопечного.

2.6.31. 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.

2.6.32. Рассматривает вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении имуществом безвестно отсутствующего.

2.6.33. Осуществляет контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.

2.6.34. Принимает меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом.

2.6.35. 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.

2.6.36. Рассматривает вопрос об отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

2.6.37. Привлекает общественность к работе органов местного самоуправления.

2.6.38. 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.

2.6.39. Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

2.6.40. Ведёт в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки её хранения).

3. Права.

Ведущий специалист 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 совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.2. Привлекать участковых инспекторов милиции, социальных, медицинских работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий жизни, жилищно-бытовых условий, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.3. Приглашать для собеседования должностных лиц, опекунов (попечителей), других граждан по вопросам защиты прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также по защите имущественных прав граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

4. Ответственность.

Ведущий специалист в отделе может быть привлечён к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством за:

4.1. Неисполнение или за ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, необеспечение 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, отнесённым к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности руководитель отдела может быть привлечён в соответствии с федеральным законодательством

Ознакомлен(а):

Ведущий специалист в отделе опеки и попечительства

«___» _____ 2022 года

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2022 года
40

**О внесении изменений
в Постановление Местной Администрации города Кронштадта
от 21. 10. 2021 № 69 «О благоустройстве территории»**

Руководствуясь статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее по тексту – муниципальное образование город Кронштадт),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 21. 10. 2021 № 69 «О благоустройстве территории» (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. пункт 1.1.5. исключить;
- 1.2. в пункте 1.3.1. слова «в пунктах 1.3.4. и 1.3.6» заменить словами «в пункте 1.3.6»;
- 1.3. пункт 1.3.4. исключить;
- 1.4. дополнить пунктами 1.6. и 1.7. следующего содержания:
«1.6. содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных тер-

риторий, земель и земельных участков, указанных в пункте 5-1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23. 09. 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», и подтверждение выполнения требований по восстановлению элементов благоустройства, нарушенных в результате производства аварийных работ, законодательства о розничной торговле, о применении контрольно-кассовых машин на территории муниципального образования»;

«1.7. осуществление мероприятий, указанных в подпунктах 1.1., 1.2., 1.4., 1.6. настоящего Постановления, в отношении расположенных в границах муниципального образования земельных участков, находящихся в государственной собственности Санкт-Петербурга, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением территорий городских лесов, особо охраняемых природных территорий регионального значения, территорий зелёных насаждений общего пользования городского значения, местного значения и резерва озеленения, территорий зелёных насаждений, выполняющих специальные функции, поверхностных водных объектов, пляжей, автомобильных дорог регионального и федерального значения, земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, земельных участков, находящихся во владении физических и юридических лиц».

2. Главному редактору газеты «Кронштадтский Муниципальный Вестник» опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник».

3. Административно-организационному отделу разместить настоящее Постановление на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronmo.ru>.

4. Контроль за соблюдением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Местной Администрации.

5. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной Администрации
города Кронштадта А. И. Мартемьянов**

**Санкт-Петербург
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июля 2022 года
№ 41

**О проведении конкурса среди жителей муниципального образования
город Кронштадт на звание «Лучший огородник-2022»**

В рамках реализации мероприятий, запланированных Местной Администрацией города Кронштадта в 2022 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс на звание «Лучший огородник-2022» среди жителей муниципального образования город Кронштадт.
2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе среди жителей муниципального образования город Кронштадт на звание «Лучший огородник-2022» (далее – Положение).
3. Определить административно-организационный отдел координатором работы по организации конкурса среди жителей муниципального образования город Кронштадт на звание «Лучший огородник-2022» (далее – конкурс).
4. Административно-организационному отделу разместить настоящее Постановление на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronmo.ru> и опубликовать информацию о конкурсе в газете «Кронштадтский муниципальный вестник».
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель
Главы Местной Администрации
города Кронштадта Е. А. Паршина

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Местной Администрации города Кронштадта
«О проведении конкурса среди жителей
муниципального образования город Кронштадт
на звание «Лучший огородник-2022»»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСЕ СРЕДИ ЖИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
НА ЗВАНИЕ «ЛУЧШИЙ ОГОРОДНИК-2022»**

1. Конкурс среди жителей муниципального образования город Кронштадт на звание «Лучший огородник-2022» (далее – Конкурс) проводится в рамках реализации мероприятий, запланированных муниципальной программой «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования».
2. Организатором Конкурса является Местная Администрация города Кронштадта.
3. К участию в конкурсе допускаются только жители муниципального образования город Кронштадт, выращивающие свою продукцию на территории города Кронштадта, своевременно и в установленном порядке подавшие Заявку на участие в Конкурсе (приложение № 1 Положению).
4. Конкурс проводится по следующим номинациям:
1) «Лучший огородный участок» – 3 призовых места;
2) «Председательские дела» – 1 призовое место;
3) «Осенняя композиция» – 1 призовое место;
4) «Диво-дивное» – 1 призовое место.
Участвовать можно только в 1-й номинации.
5. Конкурс проводится в случае, если в номинации «Лучший огородный участок» подано не менее шести заявок, в остальных номинациях – не менее трёх. Если в номинации на конкурс подано менее требуемого количества заявок, конкурс считается в указанной номинации не состоявшимся, выбор победителей не проводится.
6. Претенденты на участие в конкурсе (далее – Участники) в номинации «Лучший огородный участок» представляют в срок до 08. 08. 2022 г. Заявку на участие в Конкурсе (приложение к настоящему Положению) с приложением фотографий своего огородного участка в количестве не менее 5-ти штук (общий вид участка, ограды и входа на участок, сооружений на участке, грядок).
7. Участники конкурса в номинации «Председательские дела» представляют в срок до 08. 08. 2022 г. Заявку на участие в Конкурсе с приложением фотографий в количестве не менее 5-ти штук, отражающие номинацию конкурса
8. Участники конкурса в номинации «Осенняя композиция» представляют в срок до 29. 08. 2022 г. Заявку на участие в Конкурсе с приложением не менее 5-ти фотографий растений, из которых будет составлена композиция, с собственного участка.
9. Участники конкурса в номинации «Диво-дивное» представляют в срок до

29. 08. 2022 г. Заявку на участие в Конкурсе с приложением не менее 3-х фотографий продукции с собственного участка, заявленной на конкурс, в разные сроки вегетации. Без выполнения данных условий участник до конкурса не допускается.

10. Заявки с приложенными фотографиями подаются в Местную Администрацию города Кронштадта по адресу: Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, литер А, кабинет 13, по рабочим дням, с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, или направляются по электронной почте на адрес: info@makron-spb.ru (с указанием в теме письма «Конкурс огородников»).

11. Заявки, представленные позже установленного срока и (или) ненадлежащим образом оформленные, к рассмотрению не принимаются.

12. Осмотр огородных участков и огородничеств в номинациях «Лучший огородный участок», «Председательские дела» осуществляется с 11. 08. 2022 г. по 25. 08. 2022г.

13. Конкурс в номинациях «Осенняя композиция», «Диво-дивное» проводится непосредственно на Празднике урожая «2 сотки».

14. Конкретное время и место проведения Праздника урожая «2 сотки» определяется Местной Администрацией города Кронштадта. Информирование жителей о времени и месте проведения Праздника урожая «2 сотки» Местная Администрация осуществляет путём размещения объявлений на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в сети интернет (<https://kronmo.ru/>) и в социальных сетях.

15. Критериями для определения победителей в номинации «Лучший огородный участок» являются: внешний вид участка; внешний вид ограждения участка; рациональность и эффективность использования участка; выращивание новых сортов овощных, ягодных культур и цветов; содержание и эстетическое оформление огородного участка и хозяйственных строений, расположенных на участке (домики, теплицы, парники и т. п.); соблюдение правил противопожарной безопасности; Состояние подхода(подъезда) к участку.

16. Критериями для определения победителей в номинации «Председательские дела» являются: качество ведения учётно-отчётной документации; оформление внешнего вида огородничества; состояние всех огородных участков; участие в общественной жизни общества огородников Кронштадта (конкурсах, смотрах, благотворительных акциях).

17. Критериями для определения победителя в номинации «Осенняя композиция» являются: количество видов и яркость растений, входящих в состав композиции; оригинальность оформления композиции.

18. Критериями для определения победителя в номинации «Диво-дивное» являются необычность и оригинальность овощной культуры.

19. Участников конкурса оценивает жюри. Состав жюри конкурса: депутат муниципального Совета Сапронова Е. Т., депутат муниципального Совета Горохов В. А., руководитель административно-организационного отдела Местной Администрации города Кронштадта Семикина Г. И., жители Кронштадта: Брилевич И. И, Беликова В. В, Миронова Н. В., Седова М. Н., Масанова Н. П. (по согласованию).

20. На жюри возлагаются следующие функции:

- 20.1. Осмотр огородных участков, представленных на конкурс;
- 20.2. Просмотр материалов, представленных на конкурс;
- 20.3. Осмотр представленных экспонатов на конкурс;
- 20.4. Ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 20.5. Подведение итогов конкурса;
- 20.6. Решение вопроса о снятии с конкурса в связи с недостоверными сведениями, указанными Претендентами.

21. Жюри имеет право запрашивать у Участников дополнительную информацию

22. Решение жюри оформляется протоколом. Решение жюри является окончательным и пересмотру не подлежит.

23. Жюри оценивает претендентов по 10-балльной системе. Победители определяются по наибольшему числу баллов. За Жюри остается право не присуждать объявленного количества призовых мест.

24. Победители Конкурса награждаются Дипломом и Сертификатом на получение денежной премии в следующем размере:

- 24.1. В номинации «Лучший огородный участок»:
 - за 1 место – 3 тысячи рублей;
 - за 2 место – 2 тысячи 500 рублей;
 - за 3 место – 2 тысячи рублей.
- 24.2. В номинации «Председательские дела» — 2 тысячи 500 рублей;
- 24.3. В номинации «Осенняя композиция» – 2 тысячи 500 рублей;
- 24.4. В номинации «Диво-дивное» – 2 тысячи 500 рублей.

25. Награждение Победителей Конкурса производится на Празднике урожая «2 сотки».

26. Для получения денежной премии Победители в срок до 03. 10. 2022 г. должны обратиться в Местную Администрацию города Кронштадта и предоставить Сертификат, копию паспорта, копию СНИЛСа, копию ИНН и сведения о счёте для перечисления денежной пре-

мии. Финансово-бюджетная служба Местной Администрации города Кронштадта перечисляет денежную премию Победителю не позднее 20 дней с момента предоставления последним указанных документов. В случае непредставления Победителем указанных документов в установленный срок выплата денежной премии не производится.

27. Подавая Заявку, Участники дают согласие Организатору Конкурса на то, чтобы в ходе проведения Конкурса их снимали на киноплёнку, для телевидения или иным образом, фотографировали во время Конкурса, записывали на аудионесители и впоследствии использовали полученные кино, теле-, видео-, фото-, аудио-, прочие материалы, а также имя, имидж и работы участников (в т. ч. в производстве рекламных материалов, путём публичной демонстрации и исполнения, воспроизведения через СМИ, репродукции и пр.) в целях, обусловленных проведением Конкурса, а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат Организатору Конкурса без ограничения сроков на территории всего мира без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов. Подача Заявки означает согласие Участника на обработку персональных данных и согласие со всеми пунктами настоящего Положения.

28. Расходы, связанные с проведением конкурса, несёт Местная Администрация города Кронштадта.

Приложение
к Положению
о конкурсе среди жителей
муниципального образования
город Кронштадт на звание
«Лучший огородник-2022»

В Местную Администрацию города Кронштадта

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СРЕДИ ЖИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
НА ЗВАНИЕ «ЛУЧШИЙ ОГОРОДНИК-2022»

1. Участник (ФИО):	
2. Место жительства Участника:	
3. Контактный телефон:	
4. Номинация, в которой заявитель хочет принять участие:	
5. Место нахождения огорода:	
6. С какого года занимаетесь огородом	
7. С порядком проведения конкурса среди жителей муниципального образования город Кронштадт на звание «Лучший огородник-2022» ознакомлен/ознакомлена	Ознакомлен(а) (подпись)
8. Я согласен/согласна на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»	Согласен (Согласна) (подпись)
9. В случае признания меня победителем обязуюсь предоставить необходимые документы для получения денежной премии в срок до 03. 10. 2022г.	Обязуюсь (подпись)
10. Список прилагаемых документов:	

Дата заполнения заявки _____

ФИО заявителя _____

Подпись заявителя _____