

ВЕСТИ МОЛОДЕЖНОГО

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОС. МОЛОДЕЖНОЕ

ОФИЦИАЛЬНО

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЕЖНОЕ

РЕШЕНИЕ

«23» сентября 2014 года № 12-1
п. Молодёжное

Об утверждении результатов выборов главы ВМО СПб п. Молодёжное.

На основании статьи 28 Устава ВМО СПб п. Молодёжное муниципальный совет ВМО СПб п. Молодёжное **РЕШИЛ:**

1. Утвердить протокол счётной комиссии № 3 по избранию главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное от 23.09.2014 г.

2. Считать избранной на должность главы муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-

Петербурга п. Молодёжное **ХОЛОДИЛОВУ ИРИНУ АЛЕКСАНДРОВНУ.**

3. Днём вступления в должность главы муниципального образования считать день, следующий за днём его избрания на заседании муниципального совета.

4. Поручить заместителю главы муниципального образования п. Молодёжное заключить контракт с главой муниципального образования п. Молодёжное.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Молодёжного».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодильову.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодильова.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЕЖНОЕ

РЕШЕНИЕ

«23» сентября 2014 года № 12-2
п. Молодёжное

Об утверждении результатов выборов заместителя главы ВМО СПб п. Молодёжное.

На основании статьи 29 Устава ВМО СПб п. Молодёжное муниципальный совет ВМО СПб п. Молодёжное **РЕШИЛ:**

1. Утвердить протокол счётной комиссии № 4 по избранию заместителя главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное от 23.09.2014 г.

2. Считать избранным заместителем главы муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п. Молодёжное **ГРИГОРЬЕВУ НИНУ ВАСИЛЬЕВНУ.**

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Молодёжного».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодильову.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодильова.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЕЖНОЕ

РЕШЕНИЕ

«23» сентября 2014г. № 12-4
п. Молодёжное

Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 16.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Молодёжное, муниципальный совет **РЕШИЛ:**

Приложение 1 к Решению МС от 23.09.2014 № 12-4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

1. Термины и определения

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Должность – вакантная высшая должность муниципальной службы Санкт-Петербурга «глава местной администрации муниципального образования»;

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное (далее – Конкурс) (Приложение 1).

2. Утвердить проект контракта с главой местной администрации, заключаемого по результатам Конкурса (Приложение 2).

3. Утвердить форму анкеты гражданина, желающего принять участие в Конкурсе (Приложение 3).

4. Признать утратившим силу решение МС МО п. Молодёжное от 16.03.2010 № 4-1 об утверждении «Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль исполнения решения возложить на главу муниципального образования.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодильова.

Конкурс – конкурс на замещение должности высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

Комиссия – конкурсная комиссия по проведению Конкурса;
Кандидат – гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе;

Конкурсант – гражданин, допущенный к участию в Конкурсе;

Регистратор – лицо, которому решением муниципального совета поселок Молодёжное поручено вести прием документов у Кандидатов.

2. Общие положения
2.1. Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования поселок Молодёжное порядок и условия проведения Конкурса.

2.2. Целью проведения Конкурса является отбор лиц, имеющих квалификацию и профессиональную подготовку, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Основными принципами Конкурса являются:

– создание равных условий для всех Кандидатов и Конкурсантов;

– единство требований, предъявляемых к Кандидатам и Конкурсантам;

– объективность оценки результатов Конкурса.

2.4. Конкурс организуется и проводится Муниципальным советом муниципального образования поселок Молодёжное.

2.5. Условия Конкурса, дата, время и место проведения, проект контракта с главой местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное, заключаемого по его результатам, подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

3. Допуск граждан к участию в конкурсе

3.1. Кандидатами могут быть граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, отвечающие следующим требованиям:

– владение государственным языком Российской Федерации;

– высшее профессиональное образование;

– стаж муниципальной или государственной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

3.2. Для участия в конкурсе Кандидаты представляют следующие документы:

– личное заявление;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;

– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

– документы, подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга или решениями муниципального совета.

3.3. Документы, указанные в п.3.2. Положения представляются Кандидатами регистратору в течение срока и по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса.

3.4. Регистратор при получении документов составляет расписку с описью документов, которая выдается Кандидату.

3.5. Представленные сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение Должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.7. В случае установления обстоятельств, указанных в п.3.6. Положения, Кандидат уведомляется об отказе в участии в Конкурсе с указанием причин отказа.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Для оценки профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, формируется Комиссия. Решением муниципального совета муниципального образования поселок Молодёжное устанавливается количество членов Комиссии, из которых:

1\2 назначается муниципальным советом, а 1/2 назначается Губернатором Санкт-Петербурга.

4.2. В случае если к Конкурсу может быть допущено менее двух Конкурсантов, муниципальный совет муниципального образования поселок Молодёжное принимает решение о повторном проведении Конкурса.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.4. Заседание Комиссии проводится в форме собеседования с Конкурсантами. В ходе собеседования Конкурсант устно (не более 20 минут) и письменно (не более 5 листов машинописного текста) представляет свою программу действий в качестве главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное, после чего отвечает на вопросы членов Комиссии.

4.5. Вопросы членов Комиссии могут быть связаны с программой действий, представленной Кандидатом, а также могут быть направлены на проверку знания Кандидатом Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права.

4.6. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие Кандидата и является основанием для рекомендации назначения его на Должность, либо отказа в такой рекомендации.

4.8. Результаты голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.9. По результатам Конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя Конкурса и заключается служебный контракт с победителем Конкурса.

4.10. Сообщения о результатах Конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в официальных средствах массовой информации муниципального образования поселок Молодёжное.

4.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

4.12. Расходы на участие в Конкурсе (включая стоимость проезда и проживания) оплачиваются Кандидатами и Конкурсантами за счет собственных средств.

Приложение № 2 к Решению МС от 23.09. 2014 № 12-4

КОНТРАКТ с главой местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное

Глава муниципального образования поселок Молодёжное (ФИО), действующий от имени муниципального образования поселок Молодёжное (далее – муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, и гражданин

, назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением муниципального совета муниципального образования от «___» _____ № _____ «_____», именуемый в дальнейшем глава местной администрации, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодатель-



ством 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Молодёжное руководство деятельностью местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное (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: 197729, Санкт-Петербург, поселок Молодёжное, улица Правды, д. 5.

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

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы местной администрации, определенный в соответствии с Уставом муниципального образования и составляющий _____.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования поселок Молодёжное (далее – представительный орган) о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

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

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

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

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

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

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

2.2. Глава местной администрации обязан:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства

и законодательства Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

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

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

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

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение 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 муниципально-го образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

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

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового



распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

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

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

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

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

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

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

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

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

3.2. Глава муниципального образования обязан:

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

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

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

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 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 15 календарных дней.

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

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

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

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта:

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

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

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров.

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

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования Глава Местной администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан: (кем, когда)

Адрес места жительства:

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотогра-
фии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)



16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЁЖНОЕ**

РЕШЕНИЕ

**«23» сентября 2014 г. № 12-5
п. Молодёжное**

О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 16.10.2003 № 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», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Молодёжное, муниципальный совет **РЕШИЛ:**

**Приложение к Решению МС МО п. Молодёжное
№ 12-5 от 23.09.2014 г.**

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

Муниципальный совет ВМО СПб п. Молодёжное объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

В конкурсе могут принять участие:

Граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, отвечающие следующим требованиям:

- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование;
- стаж муниципальной или государственной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

Для участия в конкурсе Кандидаты представляют следующие документы:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное (далее – Конкурс).

2. Установить дату и время проведения Конкурса – **15 октября 2014 г. в 11-00 ч.**

3. Установить дату окончания приема документов на Конкурс – **13 октября 2014 г. в 17-00.**

4. Опубликовать настоящее решение и извещение о проведении Конкурса (Приложение к данному решению) в официальном печатном органе – «Вести Молодёжного» и на официальном сайте муниципального образования www.momolodejnoe.ru

5. Поручить главе муниципального образования И. А. Холодиловой направить заверенную копию настоящего решения Губернатору Санкт-Петербурга.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодилова.

– личное заявление;
– собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, с приложением фотографии;
– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

– документы, подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга или решениями муниципального совета.



Документы, представляются Кандидатами регистратору в течение срока и по адресу, указанному в извещении о проведении Конкурса.

Регистратор при получении документов составляет расписку с описанием документов, которая выдается Кандидату.

Представленные сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Приём документов от желающих участвовать в конкурсе начинается со дня, следующего за днём публикации об извещении конкурса и заканчивается **13 октября 2014 года в 17.00 ч.**

Документы принимаются по адресу: г. Санкт-Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды д. 5 (помещение муниципального совета и местной администрации) с понедельника по пятницу с 10.00 ч. до 17.00 ч.

Конкурс будет проходить по адресу: г. Санкт-Петербург, п. Молодёжное, ул. Правды д. 5 (помещение муниципального совета и местной администрации) 15 октября 2014 года в 11.00 ч.

Телефон для справок: 433-25-96.

Адрес электронной почты: ma@tomolodejnoe.ru

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЁЖНОЕ**

РЕШЕНИЕ

**«23» сентября 2014 г. № 12-6
п. Молодёжное.**

О формировании комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 16.10.2003 № 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», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга № 60-пг от 25.08.2014 г. «О порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга

– Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга», Уставом муниципального образования поселок Молодёжное, муниципальный совет **РЕШИЛ:**

1. Для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное (далее Конкурс) утвердить общее число членов конкурсной комиссии для проведения Конкурса – 6 человек.

2. Утвердить состав 1\2 членов конкурсной комиссии и назначить регистратора (Приложение 1).

3. Поручить главе муниципального образования направить заверенную копию настоящего решения Губернатору Санкт-Петербурга для назначения 1\2 членов конкурсной комиссии.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу ВМО СПб п. Молодёжное.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодилова.

Приложение 1 к Решению МС от 23 сентября 2014 № 12-6.

СОСТАВ

комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы местной администрации муниципального образования поселок Молодёжное.

1. Холодилова Ирина Александровна – Председатель Комиссии;
2. Шемонаева Алла Николаевна – регистратор, секретарь Комиссии;
3. Кошкаров Анатолий Елисеевич – член комиссии.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЁЖНОЕ**

РЕШЕНИЕ

**«23» сентября 2014 года № 12-7
п. Молодёжное**

**О внесении изменений и дополнений в Устав ВМО
СПб п. Молодёжное в первом чтении.**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» с учетом изменений и дополнений; с Уставом ВМО СПб п. Молодёжное, Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга № 60- ПГ от 25.08.2014г. муниципальный совет ВМО п. Молодёжное **РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав ВМО СПб п. Молодёжное (далее -Устав):

1) Пункт 3 статьи 34 Устава изложить в следующей редакции:
«Порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации устанавливается муниципальным советом. При проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации не позднее, чем за 20 дней до его проведения осуществляется опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта с главой местной администрации.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается муниципальным советом.

При формировании конкурсной комиссии половина её членов назначаются муниципальным советом муниципального образования, а половина - Губернатором Санкт-Петербурга. Муниципальный совет муниципального образования в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса и заверенную копию решения, в котором указано общее количество членов конкурсной комиссии, установленное муниципальным советом муниципального образования.

Постановление Губернатора Санкт-Петербурга о назначении членов конкурсной комиссии направляется в муниципальный совет муниципального образования.

2. Утвердить комиссию по учёту предложений об изменениях и дополнениях к проекту Устава в следующем составе:

1. Холодилова И.А. – глава ВМО СПб п. Молодёжное;
2. Люткевич В.Д. – депутат МС ВМО СПб п. Молодёжное;
3. Шемонаева А. Н. – депутат МС ВМО СПб п. Молодёжное.
3. Утвердить место работы комиссии: п. Молодёжное, ул. Правды д. 5 (помещение местной администрации и муниципального совета), режим работы - с понедельника по пятницу с 10.00 ч. до 15.00 ч.

4. Для обсуждения изменений и дополнений в Устав провести публичные слушания.

5. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании п. Молодёжное, согласно Приложению № 1 данному решению.



6. Утвердить порядок учёта предложений по изменениям и дополнениям, вносимым в Устав, согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

7. Утвердить дату публичных слушаний **27 «октября» 2014 г., 15.00 ч.**

8. Определить место публичных слушаний: п. Молодёжное, ул. Правды д. 5 (помещение местной администрации и муниципального совета ВМО п. Молодёжное).

9. Поручить главе ВМО СПб п. Молодёжное организацию и проведение публичных слушаний.

10. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу ВМО п. Молодёжное.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодилова.

**Приложение № 1
к решению МС ВМО СПб п. Молодёжное
№ 12-7 от 23.09.2014 г.**

**Порядок организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном образовании п. Молодёжное.**

1. Для обсуждения внесенных изменений в Устав ВМО п. Молодёжное приглашаются граждане, проживающие на территории муниципального образования п. Молодёжное. Слушания со-

стоятся по адресу: ул. Правды д. 5 (помещение местной администрации и муниципального совета ВМО п. Молодёжное).

2. Слушания состоятся независимо от количества присутствующих жителей муниципального образования. Слушания проводятся в форме общего открытого собрания граждан с избранием председателя и секретаря.

3. Председательствующий слушаний передаёт в трёхдневный срок протокол слушаний с решением в муниципальный совет ВМО п. Молодёжное.

ОБЪЯВЛЕНИЕ.

27 октября 2014 года состоятся публичные слушания по внесению изменений и дополнений в Устав МО п. Молодёжное. Слушания состоятся в помещении местной администрации и муниципального совета ВМО п. Молодёжное по адресу: п. Молодёжное, ул. Правды д. 5, тел. 433-25-96. Начало слушаний в 15.00 ч. Приглашаются жители п. Молодёжное.

Муниципальный совет МО п. Молодёжное.

**Приложение № 2
к решению МС ВМО СПб п. Молодёжное
№ 12-7 от 23 .09.2014 г.**

**Порядок учёта предложений по изменениям и
дополнениям, вносимым в Устав ВМО СПб п. Молодёжное.**

Каждый житель муниципального образования имеет право высказать своё мнение (прислать письменное сообщение) по внесению изменений и дополнений в Устав ВМО СПб п. Молодёжное, опубликованным в газете «Вести Молодёжного», на сайте ВМО пос. Молодёжное: www.momolodejnoe.ru

Адрес доставки корреспонденции: 197729, С-Пб, п. Молодёжное, ул. Правды д. 5

Контактный телефон\факс: 433-25-96.

Адрес электронной почты: ma@momolodejnoe.ru

Учёт внесенных предложений по внесению изменений и дополнений в Устав ВМО СПб п. Молодёжное, осуществляется комиссией муниципального совета ВМО пос. Молодёжное (далее - Комиссия) и вносится в реестр предложений.

Все поступившие предложения по внесению изменений и дополнений в Устав ВМО пос. Молодёжное поступают в комиссию и подлежат рассмотрению на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Все поступившие предложения жителей выносятся на публичные слушания.

После проведения публичных слушаний муниципальный совет рассматривает внесение изменений и дополнений в Устав ВМО СПб посёлок Молодёжное и утверждает их во втором и третьем чтении.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ПЯТОГО СОЗЫВА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК МОЛОДЁЖНОЕ**

РЕШЕНИЕ

**«23» сентября 2014 года № 12- 8
п. Молодёжное**

Об отмене решения МС № 8-5 от 25.06.2014 г.

В соответствии с законодательством муниципальный совет ВМО СПб п. Молодёжное **РЕШИЛ:**

1. Решение МС МО п. Молодёжное № 8-5 от 25.06.2014 г. **«О внесении изменений в Решение МС № 6/4 от 27.04.2006 года «Об утверждении печатного органа муниципального образования «Посёлок Молодёжное»** считать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу ВМО СПб п. Молодёжное.

Глава ВМО СПб п. Молодёжное И. А. Холодилова.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОС. МОЛОДЕЖНОЕ

197729, Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, П. МОЛОДЕЖНОЕ, УЛ. ПРАВДЫ, Д. 5
ТЕЛ./ФАКС: (812) 433-25-96

Редакционная коллегия: И. А. Холодилова, Н. В. Григорьева.

Ответственный за выпуск: И. А. Холодилова.

Подписано в печать: 25.09.2014. Тираж номера: 400 экземпляров.

E-MAIL: MA@MOMOLODEJNOE.RU
САЙТ: WWW.MOMOLODEJNOE.RU

Макет и печать номера – ООО «МЕГАТЭК ПЛЮС»,
191144, г. Санкт-Петербург, Бакунина пр-т, д. 33.