



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

20.05.2020

№ 47

О назначении конкурса на замещение
должности Главы местной Администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Лиговка-Ямская

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 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», руководствуясь статьей 34 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденным решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 03.10.2014 № 5 (в ред. решений Муниципального Совета от 01.10.2015 № 63, от 10.11.2016 № 121, от 30.11.2017 № 164, от 02.10.2019 № 6), Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет)

РЕШИЛ:

1. Назначить конкурс на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская на 25.06.2020.
2. Назначить заседание Муниципального Совета по рассмотрению итогов конкурса и назначению Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская на 30.06.2020.
3. Утвердить проект контракта с Главой местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно приложению 1 к настоящему решению.
4. Утвердить текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе и условия его проведения на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно приложению 2 к настоящему решению.
5. Опубликовать настоящее решение, проект контракта с Главой местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, объявление о приеме документов для участия в конкурсе и условия его проведения в официальном печатном издании Муниципального Совета - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте

Муниципального образования Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://лиговка-ямская.рф/>) в срок до 30.05.2020.

6. Направить Губернатору Санкт-Петербурга Беглову А.Д. заверенные копии настоящего решения, решения Муниципального Совета от 03.10.2014 № 5 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» (в актуальной редакции), решение Муниципального Совета от 02.10.2019 № 8 «О назначении членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», в срок до 23.05.2020.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования



В.Н. Войтановский

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Санкт-Петербург

«___»_____ 2020 года

Глава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская _____ (Ф.И.О.), действующий от имени внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Муниципальное образование) на основании Устава Муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава Муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы местной Администрации Муниципального образования решением Муниципального Совета Муниципального образования от _____ N _____ "_____" (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем Глава местной Администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной Администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом Муниципального образования руководство деятельностью местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ (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: 191024, г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А, пом. 2Н.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой местной Администрации является решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от _____ N _____ " _____ " _____ " (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 _____ N _____ о представлении кандидатов на замещение должности Главы местной Администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская шестого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой местной Администрации является дата принятия решения Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская 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 классных чинов муниципальным служащим в местной Администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной Администрации.

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

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы местной Администрации.

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

2.2.19. Сообщать Главе Муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

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

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

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

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

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования, решениями 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, а также иными правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

5.2. Главе местной Администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, общая продолжительность которого не может превышать 10 календарных дней.

5.2.3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется локальными правовыми актами.

5.2.4. 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 требованиями правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

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

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

7.2. В части осуществления местной Администрацией отдельных государственных полномочий Глава местной Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

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

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

9.3.1. Заявления представительного органа или Главы Муниципального образования - в связи с нарушением Главой местной Администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

Глава 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:

ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская объявляет конкурс на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

Право на участие в конкурсе 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 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденное решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 03.10.2014 № 5 (в ред. решений Муниципального Совета (в ред. решений Муниципального Совета от 01.10.2015 № 63, от 10.11.2016 № 121, от 30.11.2017 № 164, от 02.10.2019 № 6) (далее - Положение), опубликованным в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (<http://лиговка-ямская.рф/>).

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление (приложение №1 к Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов о высшем профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;

- Гражданин, претендующий на замещение должности Главы местной Администрации по контракту, при назначении на указанную должность представляет в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы местной администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности главы местной администрации по контракту (на отчетную дату).

Указанные выше сведения представляются по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

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

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение № 2 к Положению);

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

Претендент вправе представить другие документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку, опыт работы, деловую репутацию и т.п.

Со всеми документами, подаваемыми в подлиннике, представляются копии.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

Профессиональные знания и навыки:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности».

3) профессиональные знания по одной из специальностей (по одному из направлений подготовки) укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», подтвержденные документом об образовании государственного образца.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - непосредственно конкурсный отбор, который проводится среди кандидатов.

Дата и место проведения конкурса: 25.06.2020 г. в 16 часов 00 минут, по адресу: 191024, г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А., пом. 2Н, каб. 8.

Прием документов от претендентов на участие в конкурсе осуществляется с 01.06.2020 по 20.06.2020 по рабочим дням с 14:00 до 18:00 по адресу: 191024, г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А, пом. 2Н, каб. 8.

Телефон для справок: 717-87-44.

Адрес электронной почты: ms@ligovka-yamskaya.ru