

ВЕСТИ



СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

ПЕЧАТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

6
созыв
2019-2024



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 42

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в новой редакции

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему Решению).
2. Отменить предыдущую редакцию, утвержденную Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 29 от 13.03.2020.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Глава муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 42 от 10.07.2020.

Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении.

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – глава местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий

муниципального совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы муниципального совета нового созыва), но не менее, чем на два года.

должность – вакантная должность главы местной администрации;

кандидат на замещение должности главы местной администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией, по результатам проведения конкурса, его победителем и представленное конкурсной комиссией муниципальному совету для назначения на должность главы местной администрации;

конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение вакантной должности главы местной администрации;

комиссия – конкурсная комиссия;

претендент на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации;

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Общие положения.

2.1. Основными принципами конкурса являются обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, право на должностной рост на конкурсной основе;

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению муниципального совета на основании Устава муниципального образования.

3. Участники конкурса.

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане в возрасте от 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;

4. Форма проведения конкурса.

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности главы местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании представленных кандидатами документов.

В процедуру отбора кандидатов на должность главы местной администрации из числа претендентов на замещение должности главы местной администрации применяется индивидуальное собеседование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности главы местной администрации.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы местной администрации.

5. Порядок назначения конкурса.

5.1. Решение об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает муниципальный совет.

5.2. Указанное(ые) решение(я), сообщение о приеме документов, условия конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления.

6.1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) письменное заявление о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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

8) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»);

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

11) согласие на обработку персональных данных.

6.3. В период действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, документы для участия в конкурсе принимаются посредством направления по почте.

Адрес для почтового отправления: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор.3, Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Аппарат Муниципального Совета (документы для участия в конкурсе).

Прием документов осуществляется с 16.07.2020.

Последним днем приема документов, считается, отправленные письма (с описью вложения) Почтой России или экспресс доставкой с печатью на конверте 31.07.2020.

6.4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 6.1. настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

7. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурса.

7.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия). Численность комиссии составляет 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается отдельным решением муниципального совета, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Для назначения членов комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга Муниципальный совет 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 на замещение должности главы местной администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном муниципальным советом муниципального образования.

7.2. Членами комиссии не могут быть лица, находящиеся в близких родственных отношениях с претендентами, участвующими в конкурсе, а также находящиеся в непосредственном подчинении у него.

Орган, назначивший члена комиссии, может назначить нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 дней со дня его выбытия.

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

- 7.3.1. Установление формы документов, оформляемых конкурсной комиссией в процессе проведения конкурса. 7.3.2. Рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;
- 7.3.3. Выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе;
- 7.3.4. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- 7.3.5. Проведение собеседования с претендентами.
- 7.3.6. Определение результатов конкурса и представление их в муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- 7.4. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе, обеспечения претендентам равных условий участия в конкурсе, проведения объективной оценки профессионального уровня претендентов, соответствия их квалификационным требованиям, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения конкурса лицо, назначенное для приема документов, направляет членам конкурсной комиссии копии документов, представленные лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе.
- 7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Если на заседание комиссии явилось менее установленного числа членов комиссии, то заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии.
- 7.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей – организационной и непосредственно конкурсный отбор. Между частями заседания может быть сделан перерыв, но не более, чем на 10 минут.
- 7.7. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь, устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, определяется процедура отбора кандидатов на должность главы местной администрации, из числа претендентов.
- 7.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.
- 7.9. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.
- 7.10. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.
- 7.11. Комиссия действует на постоянной основе и имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссии.
- 7.12. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, проводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации лица, назначенного на прием документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.
- 7.13. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе Председателем конкурсной комиссии незамедлительно после принятия.
- 7.14. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее чем в течение 10 дней после принятия указанного решения информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.
- 7.15. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.
- 7.16. Решения комиссии по результатам проведения конкурса и иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 7.17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности главы местной администрации, муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса.
- 7.18. Документы претендентов на замещение должности главы местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.
8. Решение комиссии.
- 8.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:
- о признании не менее двух претендентов на замещение должности главы местной администрации кандидатами на замещение должности главы местной администрации;
 - о признании всех претендентов на замещение должности главы местной администрации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы местной администрации;
 - о признании конкурса не состоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности главы местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.
- Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.
- 8.2. Результаты голосования комиссией оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.
- 8.3. Каждому претенденту на замещение должности главы местной администрации сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) дней с момента его завершения.
9. Основания для проведения повторного конкурса.
- 9.1. Если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат на замещение должности главы местной администрации, отвечающий требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принимает решение о проведении повторного конкурса.
10. Назначение на должность главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- 10.1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации направляется главе муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.
- 10.2. Решение муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцати) дней после принятия указанного решения.
- 10.3. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня заключения главой муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, трудового договора (контракта), на срок, не превышающий срок полномочий муниципального совета действующего созыва, но не менее чем на 2 (два) года.
- По истечении срока договора (контракта), глава местной администрации может участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.
- 10.4. Контракт с главой местной администрации заключает глава муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
11. Заключительные положения.
- 11.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- 11.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.
- 11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение муниципального совета внутригородского и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 43

Об объявлении конкурса на замещение
должности главы местной администрации
муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального
округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

В соответствии с п. 2 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ст. 41 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, п. 2 ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», , решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от 10.07.2020 № 42 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – конкурс).
2. Провести конкурс 13.08.2020 в 16.00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 22, корп. 3, в зале заседаний Муниципального Совета.
3. Поручить главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Давыдовой С.Ю. организовать публикацию объявления о проведении конкурса в печатном органе Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА «ВЕСТИ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» не позднее 15.07.2020 по форме, согласно приложения к настоящему решению, вместе с проектом контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Решением Муниципального
Совета внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА 10.07.2020 года № 43
Глава МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

_____ С.Ю. Давыдова

**Объявление о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА объявляет конкурс на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации и 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

- 1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;
- 2) 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 внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- 3) наличие навыков 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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) письменное заявление о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»);
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 11) согласие на обработку персональных данных.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

Прием документов осуществляется с 16.07.2020.

Последним днем приема документов, считается, отправленные письма (с описью вложения) Почтой России или экспресс доставкой с печать на конверте 31.07.2020.

Конкурс будет проводиться 13.08.2020 г. в 16-00.

Место проведения конкурса: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор.3, зал заседаний Муниципального Совета.

В период действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, документы для участия в конкурсе принимаются посредством направления по почте.

Адрес для почтового отправления: 198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор.3, Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Аппарат Муниципального Совета (документы для участия в конкурсе).

Получить подробную информацию о конкурсе можно по телефону: (812) 744-87-37

**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы
проводится в два этапа:**

- 1) первый этап: предварительный квалификационный отбор документов на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) второй этап: оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании анализа представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, с помощью конкурсной процедуры – индивидуального собеседования, позволяющей оценить знание действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и иных нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также требований должностной инструкции.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 №
1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 №
227, распоряжения Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р)

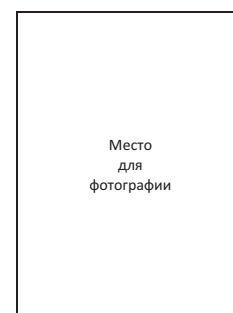
(форма)

АНКЕТА

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

" _____ " _____ 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.

" _____ " _____ г. _____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Требования к заполнению анкеты:

Анкета должна быть заполнена собственноручно гражданином, поступающим на государственную службу, разборчивым почерком, а не напечатана на компьютере. Не допускается в анкете ставить прочерки, ответы "да" или "нет", необходимо на все вопросы дать развернутые ответы. Все сведения, указанные в анкете, заверяются подписью лица, заполнившего анкету. К анкете прилагается фотография гражданина.

Пункт 1. Фамилия, имя, отчество.

Они записываются полностью (без сокращений и замены имени и отчества инициалами) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (далее – РФ).

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории России, является паспорт гражданина РФ.

Правильная запись: "Иванов Иван Иванович".

Неправильная запись: "Иванов И.И. ".

Пункт 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.

Если фамилия, имя и отчество не изменялись, пишете: "Фамилию, имя и отчество не изменял(а)". Если фамилия изменена, следует указать прежнюю фамилию, настоящую фамилию и причину ее изменения. Например: "Фамилия Иванова изменена на Петрову 08.09.1984 отделом загса г. Пскова в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла".

В случае, когда фамилия изменяется несколько раз, указываются все фамилии. Например: "Фамилия Иванова изменена на Петрову 10.01.2000 отделом загса г. Пскова в связи с регистрацией брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 05.10.2003 отделом загса г. Пскова в связи с расторжением брака. Фамилия Иванова изменена на Сидорову 03.12.2009 отделом загса г. Пскова в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла".

Аналогично следует поступать при изменении имени (отчества). Сначала указывается прежнее имя (отчество), затем - настоящее и причина, в связи с которой проведены данные изменения. Например: "Отчество Африканович изменено 25.08.2000 отделом загса г. Пскова на отчество Иванович в связи с неблагозвучностью".

Документ, подтверждающим факт перемены фамилии, имени, отчества, может быть свидетельство о регистрации(расторжении) брака или о перемене фамилии (имени, отчества).

Пункт 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

Дата рождения указывается на основании паспорта или свидетельства о рождении цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом) или буквенно-цифровым способом.

Правильная запись: "01.05.1957" или "5 мая 1957 года".

Место рождения указывается полностью, без сокращения, с указанием наименования республики, края, области, города, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения, на основании паспортных данных.

Правильная запись: "Деревня Асташово Чашинского района Смоленской области".

Неправильная запись: "Деревня Асташово Смоленской области".

Пункт 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите).

В этой графе указывается: "Гражданин Российской Федерации". Лица двойного гражданства, без гражданства или иностранные граждане на государственную гражданскую службу РФ не принимаются.

В случае изменения гражданства делается запись: "В 2000 году гражданство Республики Беларусь изменил на гражданство Российской Федерации в связи с переездом на жительство в Россию".

Пункт 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).

Образование заполняется в соответствии с документами работника о профессиональном образовании (свидетельство, диплом, справка).

В разделе "Образование" требуется указать уровень образования, например среднее или высшее образование. Также следует записать дату окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома.

Уровень Образования	Учебное заведение	Документ, выданный по окончании учебного заведения
Среднее (полное) общее образование	Средняя школа, гимназия, лицей (10, 11 классов)	Свидетельство
Начальное Профессиональное образование	Профессионально-техническое училище	Свидетельство
Среднее Профессиональное образование	Среднее специальное учебное заведение (техникум, колледж, училище)	Диплом
Неполное высшее образование	Гражданин, окончивший три и более курсов высшего учебного заведения (института, университета, академии) и прервавший обучение или обучающийся в настоящее время	Справка 1
Высшее образование	Высшее учебное заведение (институт, университет, академия)	Диплом бакалавра, специалиста, магистра

Если работник имеет незаконченное образование, необходимо указать, сколько курсов он окончил или на каком курсе в настоящее время обучается. Например: "В 2000 году окончил два курса Санкт-Петербургского государственного университета", "В текущем 2009 году обучается на 3-м курсе Санкт-Петербургского государственного университета".

Наименование учебного заведения повторяет запись в документе об образовании. Если работник имеет два или более образований, то указываются все в хронологической последовательности,

например:

- "1) 1980 год, Московский авиационный институт, диплом серии ЖК N 345678;
2) 2000 год, Российская академия государственной службы и управления, диплом серии BA N 123456".
В настоящее время учебные заведения выпускают бакалавров, специалистов и магистров.

Для квалификаций "бакалавр" и "магистр" в графе "Направление или специальность" указывается направление, а для квалификации "специалист" - специальность. Например: "Специальность - "Авиационное электрооборудование", квалификация по диплому - "Инженер".

Пункт 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания).

Правильная запись: "Окончила аспирантуру в 2009 году в Санкт-Петербургском государственном университете".

Ученая степень - доктор наук, кандидат наук, ученые звания - академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник.

Пункт 7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно).

Правильная запись: "Владею немецким языком: читаю и могу объясняться. Свободно владею татарским языком" или "Иностранными языками не владею. Языками народов Российской Федерации не владею".

Неправильная запись: "Нем. яз., перевожу со словарем".

Владение иностранными языками и языками народов РФ записывается в соответствии с разд. 4 Общероссийского классификатора информации о населении ОК 018-95, утвержденного Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 N 412 (далее - ОКИН), без сокращений, например "английский", "татарский", но не "англ.", "тат.". Раздел 5 ОКИН предусматривает три степени знания иностранных языков: читает и переводит со словарем; читает и может объясняться; владеет свободно.

Пункт 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены).

Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы указываются согласно записи в трудовой книжке.

Правильная запись: "Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса, присвоен приказом Минтруда России от 01.09.2005 N 218" или "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 не имею".

Неправильная запись: "Референт государственной гражданской службы РФ 1-го класса".

Пункт 9. Были ли Вы судимы (когда и за что).

При отсутствии судимости необходимо написать: "Судим(а) не был(а)".

Пункт 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

В случае отсутствия допуска указывается: "Допуска к государственной тайне не имею". Если ранее допуск был оформлен, то пишется: "Имел(а) допуск к государственной тайне, оформленный в период работы(службы, учебы) в _____ (указывается место работы (службы, учебы), формы N _____ с _____ (указывается дата оформления допуска)".

Пункт 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.).

Данный пункт заполняется в хронологической последовательности. В него включается не только трудовая деятельность, но и время учебы в высших и средних учебных заведениях, а также военная служба. Сведения о военной службе следует записывать с указанием должности и номера воинской части.

Наименования должности и организации указываются так, как они назывались в свое время, полностью, без сокращений, согласно записям в трудовой книжке. В случае переименований или преобразований организации необходимо отразить этот факт в анкете.

При наличии перерывов в работе указывается причина перерывов с предъявлением соответствующих документов (например, справки из службы занятости).

Правильно: "Студентка Московского авиационного института", "Инженер-технолог федерального государственного унитарного предприятия "Гидравлика".

Неправильно: "Студентка МАИ", "Инженер-технолог ФГУП "Гидравлика", "ФГУП "Гидравлика", "инженер-технолог".

Пункт 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

В случае отсутствия наград записывается: "Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею". Если гражданин имеет государственные награды, то наименование каждой из них указывается полностью, без сокращений, в соответствии с наименованиями, установленными законами РФ, указами Президента РФ, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Правильная запись: "Медаль ордена "За заслуги перед Отечеством" II степени, почетное звание "Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности Российской Федерации".

Неправильная запись: "Орден "За заслуги перед Отечеством" II степени, Заслуженный работник нефтяной и газовой промышленности Российской Федерации".

Пункт 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.

При заполнении п. 13 необходимо указывать не только ныне живущих родственников, но и умерших. В этом случае указывается степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число и месяц рождения, дата смерти и место захоронения. Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Отец	Иванов Иван Иванович	09.05.1939, г. Минск Белорусской ССР	Умер в 1999 г., похоронен в	г. Минске Республики Беларусь

При изменении фамилии, имени, отчества необходимо записать как настоящие, так и прежние данные. Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Муж	Иванов (Петров) Владимир Станиславович (Алексеевич)	03.03.1954, г. Иркутск	Генеральный директор ОАО "Союз"	г. Уфа, ул. Ленина, д. 162, кв. 18

Если имеются бывшие супруг или супруга, информация о них также отражается в анкете. В случае отсутствия сведений о супругах делается запись: "Сведений о бывшем муже (жене) не имею. Связи с ним (ней) не поддерживаю". Например:

Бывший муж	Иванов Иван Иванович	01.01.1955, г. Воронеж	Брак расторгнут в 1982 г. Сведений о бывшем муже не имею. Связи с ним не поддерживаю
------------	----------------------	------------------------	--

Пункт 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.

Если родственники, постоянно проживающих за границей, нет, правильной записью считается: "Близиких родственников, постоянно проживающих за границей, не имею". Неправильно ставить в графе прочерк, писать "нет" или "не имею".

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

В этом пункте отражаются сведения о поездках за границу, например по туристической путевке, на летние языковые курсы, в рамках студенческого обмена или служебной командировки.

Пункт 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

Этот пункт заполняется на основании:

- военного билета или временного удостоверения, выданного взамен военного билета на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу для призывников.

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

В данном пункте пишут адрес места жительства в соответствии с данными регистрации по паспорту с указанием индекса и адрес фактического проживания. Если адреса совпадают, то делается запись: "Фактически проживаю по тому же адресу". В графе "Номер телефона" указывается домашний и сотовый телефон работника. В качестве иного вида связи можно предоставить адрес электронной почты. Правильная запись: "Адрес регистрации: 193232, г. Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 42, кв. 58. Фактически проживаю по тому же адресу", "Домашний телефон 446-41-82, рабочий 717-65-00, сотовый 8-921-123-45-67".

Пункт 18. Паспорт или документ, его заменяющий.

Указываются данные паспорта гражданина РФ или документа, его заменяющего.

Правильная запись: "Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 8402, номер 555200, выдан отделом УФМС России в Октябрьском районе г. Пскова 12.12.2007 (код подразделения 020-006)".

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

Данные заграничного паспорта указываются в соответствии с заграничным паспортом: "Заграничный паспорт 78 N 1234567 МВД 100 23.12.2012".

В случае отсутствия заграничного паспорта указывается «Заграничного паспорта не имею.»

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

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования.

Пункт 21. ИНН (если имеется).

Идентификационный номер налогоплательщика содержит 12 знаков и заполняется в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории РФ.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи или утери.

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

Вся информация, представленная в этом пункте, должна подтверждаться документально, например соответствующими удостоверениями. В случае отсутствия дополнительных сведений делается запись: "Дополнительных сведений не имею".

Главе муниципального образования СОСНОВАЯ
ПОЛЯНА
С.Ю. Давыдовой
от гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего по адресу:

улица, дом, квартира _____

город, район, область _____

индекс _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(дата)

(подпись)

Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению
от "____" _____ 20____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)
2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)
4. Пол (мужской/женский)* _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес места жительства _____

7. Заключение
Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению*.

_____	_____	_____
(должность врача, выдавшего заключение)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

Ф О Р М А
представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20____ г. по 31 декабря 20____ г.
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации¹, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.
"____" _____ 20____ г. _____
(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

¹ В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

² В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

³ В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
согласен (а) на обработку моих персональных данных: (фамилия, имя, отчество; дата рождения; контактный телефон (дом., мобильный, рабочий); адрес проживания; место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, адрес организации, информацию о банковских счетах) с целью обработки материалов.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

КОНТРАКТ с главой Местной администрации

проект

_____ 2020 года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА от _____ № _____ « ____ » (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (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 муниципальными законами и/или законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.22, кор 3, лит А.

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

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

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

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (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 чинам муниципальных служащих в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.
- 2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.
- 2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.
- 2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.
- 2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.
- 2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.
- 2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.
- 2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.
- 2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.
- 2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.
- 2.2.23. 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
- 5.2.3.1. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.
- 5.2. Глава местной администрации предоставляет:
- 5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
- 5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.
6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации
- 6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.
- 6.2. Глава местной администрации предоставляет 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

Работодатель

почтовый индекс
198264

Санкт-Петербург, ул. П.Гарькавого 22/3

Юридический адрес
744-87-37

Работник

Почтовый индекс

адрес по прописке (регистрации)

Номер телефона
Реквизиты организации (Работодателя)
Глава МО
должность
фамилия инициалы
Подпись

Номер телефона
Паспорт
Дата выдачи
фамилия инициалы
подпись

М.П.

6
созыв
2019-2024



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 44

*О формировании конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должности главы местной администрации
ВГМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА*

В соответствии с п. 5 ст. 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением МС ВГМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 42 от 10.07.2020 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в новой редакции» Муниципальный Совет,

РЕШИЛ:

1. Сформировать конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – комиссию) в количестве 6 (шести человек).
2. Назначить в состав конкурсной комиссии от внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:
 - 2.1. Давыдову Светлану Юрьевну, главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
 - 2.2. Нестерова Константина Георгиевича, депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
 - 2.3. Давыдова Станислава Вячеславовича, заместителя главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
3. Обратиться к высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга с ходатайством о назначении 3 (трех) членов конкурсной комиссии (далее – ходатайство).
4. Поручить главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Давыдовой С.Ю. направить высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга ходатайство и копии документов, перечень которых установлен Решением МС ВГМО МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 42 от 10.07.2020 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в новой редакции».
5. Ходатайство направить в течение 3 дней со дня принятия данного Решения.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Давыдову С.Ю.

Глава муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 45

О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования и отдельные акты Российской Федерации в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с изменениями в Федеральный закон от 08.06.2020 № 181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования и отдельные акты Российской Федерации» в Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Муниципальный Совет,

РЕШИЛ:

1. Поручить главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Давыдовой С.Ю. довести путем опубликования в печатном органе Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА «ВЕСТИ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» информацию для граждан желающих поступать на муниципальную службу, что список документов, предоставляемых при поступлении изменился.
2. Слова «страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 46

**Об отмене Решения Муниципального
Совета ВМО СПб МО СОСНОВАЯ
ПОЛЯНА № 200/1 от 22.06.2012**

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет,

РЕШИЛ:

1. Отменить Решение Муниципального Совета ВМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 200/1 от 22.06.2012 «Положение об организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 22, корп. 3

РЕШЕНИЕ

10.07.2020 г. № 47

О внесении изменений в Решение
Муниципального Совета ВМО СПб
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 237
от 20.12.2013 Положение «О бюджетном
процессе в МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) и Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с Уставом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также в целях оптимизации процедуры рассмотрения и утверждения местного бюджета Муниципальный Совет,

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Муниципального Совета ВМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА №237 от 20.12.2013 Положение «О бюджетном процессе в МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» следующие изменения:
 - 1.1. п. 1 ст. 19 изложить в следующей редакции: «Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА представляет Муниципальному Совету МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и постоянной Финансово-ревизионной комиссии отчет об исполнении бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА за отчетный финансовый год в форме проекта нормативного правового акта Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».
 - 1.2. п. 2 ст.19 изложить в следующей редакции: «Постоянная Финансово-ревизионная комиссия проводит проверку отчета об исполнении бюджета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА за отчетный финансовый год, после представления Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА указанного отчета в постоянную Финансово-ревизионную комиссию.»
 - 1.3. п.1 Главы VII изложить в следующей редакции: «Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования и действует до 31 декабря 2020 года».
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – газете «ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ»
3. Контроль за исполнения решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

С.Ю. Давыдова



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.07.2020

г. Санкт-Петербург

№ 1 - 22

«Об утверждении Порядка организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Сосновая Поляна»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 28.06.2010 №396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге»

1. Утвердить Порядок организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.
3. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих местной администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Врио главы Местной администрации
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

М.З. Бабеев

ПОРЯДОК

организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Порядок, муниципальное образование) определяет процедуру создания новых зеленых насаждений и элементов благоустройства, расположенных в границах зеленых насаждений общего пользования местного значения, взамен уничтоженных или поврежденных.
- 1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством, Законом Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге» (далее – Закон № 396-88), иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Организация работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (далее – работы по компенсационному озеленению) обеспечивается Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – Местная администрация).
- 1.4. Финансирование мероприятий по организации работ по компенсационному озеленению территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляется за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

2. Организация работ по компенсационному озеленению

- 2.1. Работы по компенсационному озеленению организуются во всех случаях повреждения (механическое, термическое, химическое и иное воздействие, которое привело к нарушению целостности кроны, корневой системы, ствола растения или живого надпочвенного покрова либо повлекло их уничтожение, то есть гибель или утрату зеленых насаждений, а также загрязнение вредными для произрастания растений веществами почвы территорий зеленых насаждений) или уничтожения зеленых насаждений и элементов благоустройства (далее – повреждение или уничтожение зеленых насаждений), расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения, если иное не установлено действующим законодательством.
- 2.2. Работы по компенсационному озеленению проводятся на основании плана работ по осуществлению компенсационного озеленения, содержащем место и сроки проведения работ по компенсационному озеленению, а также информацию о количестве, породах зеленых насаждений внутриквартального озеленения, подлежащих созданию взамен уничтоженных или поврежденных зеленых насаждений внутриквартального озеленения.
- 2.3. План работ по осуществлению компенсационного озеленения разрабатывается в соответствии с требованиями закона Санкт-Петербурга от 23.06.2010 года № 396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге».
- 2.4. План работ по осуществлению компенсационного озеленения разрабатывается с учетом:
 - 2.4.1. количества зеленых насаждений внутриквартального озеленения, взамен которых создаются новые зеленые насаждения внутриквартального озеленения;
 - 2.4.2. объема, характера и места проведения работ по компенсационному озеленению.
- 2.5. Работы по компенсационному озеленению проводятся в ближайший сезон, подходящий для посадки (посева) зеленых насаждений внутриквартального озеленения в открытый грунт, но не позднее года со дня повреждения или уничтожения зеленых насаждений внутриквартального озеленения.
- 2.6. Местная администрация осуществляет контроль качества проведения работ по компенсационному озеленению.
- 2.7. После проведения работ по компенсационному озеленению изменение количества зеленых насаждений внутриквартального озеленения учитывается местной администрацией при подготовке муниципального реестра зеленых насаждений внутриквартального озеленения муниципального образования Сосновая Поляна.
- 2.8. План работ по осуществлению компенсационного озеленения и отчеты о результатах выполнения таких работ являются общедоступными и размещаются местной администрацией на официальном сайте в сети Интернет.

3. Объем компенсационного озеленения

- 3.1. Объем компенсационного озеленения определяется Местной администрацией исходя из минимального норматива обеспеченности населения в пределах муниципального образования территориями зеленых насаждений общего пользования местного значения, а также результатов учета территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения. Минимальный норматив обеспеченности населения муниципального образования территориями зеленых насаждений определяется Законом № 396-88.
- 3.2. В случае правомерного уничтожения или повреждения зеленых насаждений общего пользования местного значения, а также в случаях, когда лицо, виновное в противоправном уничтожении или повреждении зеленых насаждений общего пользования местного значения, не установлено, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, компенсационное озеленение проводится в не меньшем объеме и теми же или более ценными породами деревьев или кустарников на территории, удобной и пригодной для высадки, в сроки, определяемые Местной администрацией в Планах работ по осуществлению компенсационного озеленения.

Учредитель: Муниципальный Совет МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА Редакция: Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, ул. П. Гарькавого, 22/3. Главный редактор Давыдова С.Ю.	Издатель: ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ №7-1 июль 2020 Распространяется бесплатно Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и	охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ФС2- 7959 от 22.02.2006.	Газета отпечатана: ООО «Центр Медиа Технологий», 195112, Санкт-Петербург, Уткин пр., д 11, лит. А Подписано к печати: 15.07.2020 г. в 12.00 Выход в свет – 15.07.2020 в 15.00 Тираж 2000 экз. 6+
--	---	---	---