

СЛАВЯНИНА

СЕГОДНЯ

Издается в сотрудничестве с пресс-службой

Законодательного собрания Санкт-Петербурга

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Приложение к постановлению
муниципального совета муниципального
образования Невская застава
от 13.10.2005 г. № - 109

Муниципальным советом муниципального образования Невская застава принято решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации муниципального образования Невская застава.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, имеющие возраст не менее 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к высшей муниципальной должности муниципальной службы.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям; стаж государственной и (или) муниципальной службы на главных государственных (муниципальных) должностях – не менее 3 лет или стаж работы по специальности (на руководящих должностях) – не менее 3 лет; знание Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, указов Президента Российской Федерации, Устава муниципального образования Невская застава, других правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ, НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ:

- личное заявление, анкету установленной формы с фотографией;
- документ, удовлетворяющий личность (по прибытию на конкурс);
- документы, подтверждающие наличие необходимого уровня профессионального образования, квалификации и стажа работы (копии трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- справку из органов Федеральной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по 086-У форме (гражданин проходит медицинское обследование в медицинском учреждении Санкт-Петербурга).

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по высшей муниципальной должности муниципальной службы определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативным правовым актом муниципального образования.

Срок проведения конкурса – с 25 ноября до 01 декабря 2005 года

Прием документов с 20 октября до 20 ноября 2005 года по адресу: 192148, Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 19, кабинет № 4, в рабочие дни с 10.00 до 17.00 (обеденные перерыв с 13.30 до 14.00).

Анкету установленной формы можно получить по этому же адресу.

Положение о конкурсе на замещение должности главы местной администрации

Приложение 1 к постановлению муниципального совета
муниципального образования Невская застава от 07.07.2005 г. № - 82

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», далее – Федеральный закон № 131, определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации в муниципальном образовании Невская застава, далее – муниципальное образование. Конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

При проведении конкурса претендентам (кандидатам) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

2. Для проведения конкурса правовым актом муниципального совета образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом муниципального совета.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Решения об объявлении конкурса принимается муниципальным советом муниципального образования при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) высшей муниципальной должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии со статьей 37 Федерального

закона № 131 производится на конкурсной основе.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие возраст не менее 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к высшей муниципальной должности муниципальной службы:

1) к уровню профессионального образования:

- высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям;

2) к стажу и опыту работы по специальности:

- стаж государственной и (или) муниципальной службы на главных государственных (муниципальных) должностях – не менее 3 лет или стаж работы по специальности (на руководящих должностях) – не менее 3 лет;

3) к уровню знаний Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, указов Президента Российской Федерации, Устава муниципального образования Невская застава, других правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга:

- применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе муниципальный совет муниципального образования, далее – муниципальный совет, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются сведения о дате, времени, месте его проведения, требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы местной администрации, место

и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается муниципальным советом, с приложением фотографии;

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

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

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка из государственного медицинского учреждения по установленной форме);

е) документ из органов Федеральной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности;

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

8. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу муници-

пального совета в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя руководителя органа местного самоуправления, подлежит проверке.

9. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности главы местной администрации, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

11. По результатам проверки документов претендентов на замещение должности главы местной администрации конкурсная комиссия принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, претендент информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе в течение 10 дней с момента принятия конкурсной комиссией такого решения.

Претендент на замещение вакантной должности главы местной администрации, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Продолжение на стр. 2)

Положение о конкурсе на замещение должности главы местной администрации

(Начало на стр. 1)

12. Второй этап конкурса проводится после вынесения конкурсной комиссией решения о допуске претендентов на замещение должности главы местной администрации к участию в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией.

13. Председатель конкурсной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

14. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение высшей муниципальной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей главы местной администрации.

Решение о применении формы конкурсной процедуры принимается конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов

конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы местной администрации.

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

16. Результаты конкурса оформляются протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

17. На должность главы местной администрации муниципальным советом в установленном порядке назначается лицо из числа кандидатов, представленных по результатам конкурса конкурсной комиссией. О назначении лица на должность главы местной администрации муниципальный совет издает акт и поручает главе муниципального образования заключить контракт с главой местной администрации.

18. Повторный конкурс проводится:

1) в случае признания конкурса несостоявшимся;

2) в случае не назначения муниципальным советом кандидата главой местной администрации.

Решение о проведении повторного конкурса принимается конкурсной комиссией.

19. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в

течение 10 дней с момента завершения второго этапа конкурса.

20. Документы претендентов на замещение вакантной должности главы местной администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

22. Кандидат вправе обжаловать решение муниципального совета и решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к постановлению муниципального совета муниципального образования Невская застава от 07.07.2005 г. № - 82

Положение о конкурсной комиссии муниципального образования Невская застава

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурсная комиссия муниципального образования Невская застава, далее – Комиссия, создается при муниципальном совете муниципального образования Невская застава – далее муниципальный совет для проведения конкурсов на замещение вакантной должности главы местной администрации и образуется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение должности главы местной администрации, утвержденном постановлением муниципального совета от 07.07.2005 г. № 82

1.2. Настоящее положение определяет правовой статус Комиссии и порядок ее работы.

2. ЗАДАЧА КОМИССИИ

Задачей Комиссии является проведение конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – Конкурс).

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия, исходя из возложенной задачи, обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов (кандидатов) в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами;
- рассматривает документы граждан, поступившие на конкурс;
- принимает решения о допуске граждан к участию в конкурсе;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса;
- определяет форму проведения конкурсных процедур;
- разрабатывает вопросы для собеседования, анкетирования, тестирования;

- определяет тематику рефератов, дискуссий;

- определяет итоги собеседования, анкетирования, тестирования, дискуссий, рефератов;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- утверждает формы протокола, уведомлений и иных документов;

- принимает решения по итогам конкурса;

- принимает решение о проведении повторного конкурса.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Для проведения конкурса правовым актом муниципального совета образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе на период полномочий муниципального совета. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты.

4.2. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается муниципальным советом. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Члены Комиссии назначаются муниципальным советом.

4.4. В состав Комиссии входят: глава муниципального образования, представители органов местного самоуправления муниципального образования Невская застава и их структурных подразделений, в том числе кадровой и правовой службы, а также могут быть пригла-

шены главой муниципального образования представитель администрации Невского района Санкт-Петербурга, представители Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга в качестве независимых экспертов (далее – независимые эксперты).

Число независимых экспертов должно составлять не более одной трети от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.5. Кадровая служба муниципального совета готовит предложения главы муниципального образования о включении в состав Комиссии независимых экспертов и направляет их в администрацию Невского района, Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с опубликованием объявления о приеме документов для участия в Конкурсе.

4.6. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии приказом главы муниципального образования не позднее, чем за 10 дней до начала Конкурса.

4.7. Кадровая служба муниципального совета направляет сведения о включении в состав Комиссии независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения Конкурса в организации, представившие предложения о включении в состав Комиссии указанных независимых экспертов, в течение трех дней с момента издания приказа.

5. МЕТОДИКА РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. При проведении Конкурса Комиссия оценивает претендентов на замещение должности главы местной администрации, допущенных к участию в кон-

курсе (далее – претенденты) на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы или иной государственной (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием одного из методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей главы местной администрации.

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

6. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

6.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол, который оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6.3. Председатель Комиссии отменяет заседание Комиссии и оглашает список претендентов.

6.4. Комиссия принимает решения в отсутствие кандидатов.

Решение Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством

голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии.

6.5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6.6. По итогам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании претендентов победителями конкурса с присвоением статуса кандидата на замещение должности главы местной администрации;

- о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидату на замещение должности главы местной администрации;

- о признании конкурса несостоявшимся:

1) в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

2) в случае подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе.

Факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи заявления о снятии своей кандидатуры.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет глава муниципального образования и кадровая служба муниципального совета.

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕВСКАЯ ЗАСТАВА

Санкт-Петербург

«___» _____ 2005 года

Глава муниципального образования Карпов П.К., действующий от имени муниципального совета муниципального образования Невская застава, на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О.)

с другой стороны, далее именуемые - Сторонами, в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», далее — Федеральный закон, Федеральным законом РФ от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 07.06.2005 г. № 237-30 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге», заключили настоящий контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с постановлением муниципального совета муниципального образования Невская застава от _____ № _____

(наименование правового акта)

по итогам конкурса назначен с _____ на должность главы местной администрации муниципального образования, (далее - глава местной администрации).

1.2. Глава местной администрации возглавляет местную администрацию муниципального образования Невская застава, (далее — местная администрация) на принципах единоначалия.

1.3. Глава местной администрации в своей работе в качестве руководителя местной администрации подчиняется муниципальному совету муниципального образования Невская застава, далее - муниципальный совет, и несет ответственность за результаты деятельности местной администрации перед муниципальным советом.

2. Обязанности Сторон

2.1. Глава местной администрации обязан:

2.1.1. Обеспечивать проведение решений муниципального совета муниципального образования Невская застава, далее - муниципальный совет муниципального образования, и осуществление муниципального управления на территории муниципального образования Невская застава (далее — муниципальное образование).

2.1.2. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования Невская застава, реализацию федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в интересах населения муниципального образования, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан муниципального образования.

2.1.3. Добросовестно исполнять обязанности по должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией.

2.1.4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов муниципальной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

2.1.5. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в том числе:

• не заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью;

• не быть депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти Российской Федерации, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и иных законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

• не заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

• не состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено федеральным законом, или, если в порядке, установленном федеральным законом или законом Санкт-Петербурга, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

• не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального образования, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему;

• не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

• не получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

• не получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с использованием должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию;

• не использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним;

• передавать в доверительное управление на время прохождения муниципальной службы находящиеся в собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом;

• ежегодно представлять в соответствии с федеральным законом в органы налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

• соблюдать иные ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 11 Закона Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

2.1.6. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные положением о местной администрации и должностной инструкцией.

2.2. Муниципальный совет муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрации:

2.2.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

2.2.2. Выплату денежного содержания в порядке и размерах, установленных муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с законами Санкт-Петербурга о муниципальной службе, состоящее из:

- должностного оклада;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

- премии по результатам работы;

- иных надбавок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.2.3. Выплату денежного содержания за счет средств местного бюджета Санкт-Петербурга в сроки, установленные для выдачи заработной платы сотрудникам местной администрации.

2.2.4. Социальные гарантии и компенсации, в том числе: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения;

Иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальным нормативным правовым актом предусмотрено право на материальную помощь в размере до трех должностных окладов в год.

3. Режим работы

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

4. Ответственность Сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Прочие условия

5.1. Другие условия Контракта, связанные со спецификой прохождения муниципальной службы на должности главы местной администрации:

(заполняется по необходимости)

5.2. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Контракта, разрешаются в порядке, установленном законодательством.

5.3. Условия настоящего Контракта могут быть пересмотрены по письменному соглашению Сторон, за исключением условий, установленных законодательством.

5.4. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным законом и законом Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

5.5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Порядок вступления в силу и расторжения Контракта

6.1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и считается заключенным на срок полномочий муниципального совета муниципального образования.

6.2. Настоящий Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и статьей 37 Федерального закона.

ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальный совет муниципального образования Невская застава
192148, ул. Седова, д. 19
ИНН 7811073034,
Р/с № 40205810955100310668
Северо-Западный банк Сбербанка РФ,
Фрунзенское ОСБ 2006/ 0698
К/с № 30101810500000000653
БИК 044030653 ОКПО 48980640
ОКОНХ 97600

Глава муниципального образования
_____ П.К. Карпов
«___» _____ 2005 г.

М.П.

Глава местной администрации

(Ф.И.О.)

адрес: _____

паспорт: _____

кем выдан _____ серия, N _____

дата выдачи _____

Подпись _____

«___» _____ 2005 г.

Утверждено постановлением муниципального совета
муниципального образования Невская застава от 13 октября 2005 г. № -107

Положение о муниципальных целевых программах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку рассмотрения и утверждения муниципальных целевых программ.

1.2. Муниципальная целевая программа, далее – целевая программа, – утвержденный муниципальным правовым актом комплекс мероприятий, направленных на достижение конкретных целей в сфере социального, экономического, культурного и иного развития муниципального образования Невская застава, улучшение качества жизни его населения.

1.3. Целевая программа должна иметь название и содержать следующие обязательные разделы:

- паспорт программы согласно приложению;
- основные цели программы;
- ожидаемые конечные результаты реализации программы;
- сроки реализации программы;
- общий необходимый объем финансирования и разбивка финансирования по годам в том случае, если сроки реализации программы не заканчиваются в одном финансовом году;
- перечень основных мероприятий программы с указанием сроков исполнения, источников финансирования;
- наименование заказчика указанной программы. Заказчиком целевой программы может быть орган местного самоуправления муниципального образования Невская застава, далее – орган местного самоуправления.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Проект целевой или иной программы разрабатывается на основании решения органа местного самоуправления и подлежит утверждению представительным органом местного самоуправления.

2.2. Проекты долгосрочных целевых программ разрабатываются органом местного самоуправления, проекты иных программ – либо органом местного самоуправления, либо по заданию органа местного самоуправления специализированными организациями. Орган, принявший решение о разработке проекта программы, обеспечивает финансирование его разработки за счет средств местного бюджета, направляемых на финансирование научных разработок.

2.3. Формирование перечня долгосрочных целевых программ осуществляется органом местного самоуправления в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации и прогнозом социально-экономического развития территории муниципального образования и определяемыми на основе этих прогнозов приоритетами.

2.4. Проект целевой программы, требующей бюджетного финансирования, может быть внесен на рассмотрение муниципального совета не позднее дня представления главы муниципального образования проекта местного бюджета на очередной финансовый год.

2.5. Правом внесения проекта целевой программы обладают глава муниципального образования, глава местной администрации или депутат (группа депутатов) при наличии заключения местной администрации муниципального образования Невская застава, далее – местная администрация, по перечню мероприятий, требующих бюджетного финансирования, и по размерам этого финансирования.

2.6. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт о целевой программе осуществляется с соблюдением порядка, установленного пунктами 2.1, 2.2 настоящего раздела.

2.7. Целевая программа принимается муниципальным советом в трех чтениях.

2.8. Третье чтение по проекту целевой программы проводится не позднее принятия за основу (в первом чтении) проекта муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год.

2.9. Для целевых программ, не требующих бюджетного финансирования, ограничение по времени внесения на рассмотрение Муниципального совета проектов программ и времени их рассмотрения не устанавливается.

2.10. В качестве исполнителей мероприятий целевой программы могут выступать органы местного самоуправления муниципального образования Невская застава, а также юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке.

2.11. В случае если исполнение мероприятий целевой программы производится за счет средств местного бюджета на основе муниципального контракта на закупку товаров, работ и услуг для нужд муниципального образования Невская застава, то отбор исполнителей мероприятий целевой программы производится на конкурсной основе, если иное не установлено действующим законодательством.

Условия проведения конкурса для определения исполнителей мероприятий целевой программы устанавливаются местной администрацией и подлежат опубликованию.

2.12. Целевые программы включаются отдельными строками в ведомственную классификацию расходов местного бюджета на очередной финансовый год в объеме финансирования, предусмотренного на этот финансовый год муниципальным правовым актом о соответствующей целевой программе.

2.13. Если срок реализации целевой программы более одного года, то на рассмотрение Муниципального совета ежегодно вносится проект

муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в муниципальный правовой акт о соответствующей целевой программе, в котором объем финансирования указанной целевой программы на очередной финансовый год определяется с учетом уровня инфляции.

2.14. Целевые программы, не требующие бюджетного финансирования, в местный бюджет не включаются.

2.15. Отчеты об исполнении целевых программ представляются местной администрацией муниципальному совету одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета.

2.16. Отчеты об исполнении целевых программ должны содержать

сравнительный анализ расходов, предусмотренных в местном бюджете на финансирование каждого основного мероприятия целевой программы, с фактическим использованием средств местного бюджета по каждому основному мероприятию целевой программы.

2.17. Организация - исполнитель целевых программ, не требующих бюджетного финансирования, представляет отчет о выполнении программы в запланированном на соответствующий финансовый год объеме (нарастающим итогом) не позднее первого квартала года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение к постановлению муниципального совета муниципального образования Невская застава от 13.10.2005 г. №-107 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	муниципальная целевая программа муниципального образования Невская застава «_____»
Основания для разработки Программы	Федеральный закон «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и иные федеральные законы и законы Санкт-Петербурга по направлениям разработки программ
Муниципальный заказчик Программы	органы местного самоуправления муниципального образования Невская застава
Основные разработчики Программы	органы местного самоуправления, депутаты муниципального совета муниципального образования Невская застава
Цель и задачи Программы	
Сроки реализации Программы	
Исполнители основных мероприятий Программы	органы местного самоуправления муниципального образования Невская застава
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	
Объемы и источники финансирования Программы	

ПОЗНАКОМЬТЕСЬ СО СВОИМ УЧАСТКОВЫМ!

Дислокация участков уполномоченных 10 отдела милиции УВД Невского района, границы участков и фамилии участковых, которые их обслуживают.

УПМ – 1 (пр. Обуховской Обороны, д. 19, т. 567-25-01)	
Вакансия	- пр. Об. Обороны, дома 33 – 35, 20 – 48; Перевозная набережная; ул. Книпович; ул. Хрустальная дома 18-22, 22-31; ул. Седова, дома 8-18; 2-й Луч; Общественный пер.; ул. Слободская.
Участковый: Смирнов Игорь Александрович	- Обводный канал, дома 28-30; ул. Глиняная; ул. Мельничная; пр. Качалова; Глухоозерское шоссе, дома 4-12; пр. Обуховской Обороны, дома 7-23; ул. Хрустальная, дома 1-11, 2-14; ул. Седова, дома 2-6, 20-30; ул. Стеглянная; ул. Глазурная; пр. Елизарова, дома 23-25; Большой Смоленский пр., дома 24-32; ул. Ольминского, дома 28-33.
УПМ – 2 (пр. Елизарова, д. 1, тел. 265-05-97)	
Участковый: Бродовский Владимир Федотович	- пр. Елизарова, дома 1-11; пр. Обуховской Обороны, дома 60-74, 83-93; ул. Нюгина; ул. Бабушкина, дома 6-10; ул. Ольминского дома 2-14; станция метро «Елизаровская».
Участковый: Ковалев Вячеслав Константинович	- Обводный канал, дома 54-58, 69-81; Большой Смоленский пр., дома 2-20; ул. Бабушкина, дома 2-4; Перевозная набережная, дома 29, 43-45; ул. Бабушкина, дома 1-11; ул. Пинегины, дома 1-19, 4-14; ул. Ольминского, дома 1-23, 16-24; пр. Елизарова, дома 15-25.
Участковый: Синицын Алексей Васильевич	- ул. Бабушкина, дома 12-16; пр. Елизарова, дома 4-12; ул. Ольги Берггольц, дома 1-11; ул. Ткачей, дома 3-5; пр. Обуховской Обороны, дома 76-80, 95, 97-105.
УПМ – 3 (ул. Седова, д. 27, тел. 560-19-68)	
Участковый: Померанцева Наталья Станиславовна	- ул. Седова, дома 19-35; ул. Крупской, дома 45-51; ул. Зубковская; пр. Елизарова, дома 32-44; ул. Невзоровой; ул. Ольги Берггольц, дома 27-31, 40.
Участковый: Редькин Сергей Михайлович	- Автогенная, дома 2-6; ул. Седова, дома 1-17; пр. Елизарова, дома 29-37; Большой Смоленский пр., дома 36-46.
Участковый: Колесов Владимир Николаевич	- ул. Ткачей, дома 9-19; пр. Елизарова, дома 14-24; ул. Ольги Берггольц, дома 17-19, 18-24; ул. Седова, дома 32-44; ул. Бабушкина, д. 17; ул. Пинегины, дома 16, 23.
УПМ – 4 (ул. Ткачей, д. 46, тел. 567-16-77)	
Участковый: Ковалев Владимир Николаевич	- пр. Обуховской Обороны, дома 86-90, 107-121; ул. Ткачей, дома 2-30; ул. Бабушкина, дома 18-26.
Участковый: Сараждинов Азам Ахунджанович	- ул. Ткачей, дома 36-70; ул. Бабушкина, дома 23-31.
Участковый: Сергеев Игорь Владимирович	- ул. Крупской, дома 1-43.

О ходе обсуждения проекта Устава муниципального образования

На основании Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» муниципальный совет приступил к разработке проекта новой редакции Устава.

На сегодня проект Устава разработан. Для привлечения граждан к обсуждению 2 сентября он был опубликован в газете «Славянка сегодня» от 02.09.2005 № 19 (479). Кроме того, были проведены два публичных слушания: 5 и 6 сентября с.г. в помещении библиотеки № 3, по адресу: ул. Седова, д. 21. Все поступающие замечания жителей муниципального образования обязательно будут учтены при окончательном утверждении муниципального советом проекта Устава. Следующий этап – прохождение правовой экспертизы и его регистрация в органах юстиции.

Многодетным семьям, имеющим детей школьного возраста,

и зарегистрированным на территории МО Невская застава, для получения компенсации на приобретение школьной формы необходимо представить документы (при себе иметь паспорт):

- личное заявление одного из родителей, справку по форме № 9 с места регистрации ребенка;
- копию документа, подтверждающего многодетность семьи;
- справку, подтверждающую обучение ребенка в общеобразовательной школе или учреждении профессионального начального образования;
- документы, подтверждающие приобретение детских вещей (чеки кассовые, товарные и пр.).

Документы принимаются по адресу: ул. Седова, дом 19, кабинет № 2. Часы приема: понедельник – с 15.00 до 17.00, среда – с 15.00 до 17.00.

Внимание! Документы для получения компенсации принимаются до 1 декабря!

СЛАВЯНКА
СЕГОДНЯ

Главный редактор А. Селезнев.
Редакционный совет:
Л. Агапова, Л. Огнева, В. Орлова,
А. Политыкин, М. Шапошникова

Независимая газета издается общественной организацией Санкт-Петербурга «Невская сторона» в сотрудничестве с пресс-службой администрации Невского района. Учредители – редакционная коллегия. Газета зарегистрирована Северо-Западным региональным Управлением Комитета Российской Федерации по печати (Санкт-Петербург) Регистрационный № П1726 от 24.11.95 г. Перепечатки приветствуются со ссылкой на газету «Славянка-сегодня». Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикаций.

За содержание рекламных объявлений ответственность несет рекламодатель. Редакция не несет ответственности за изменения в программе телевидения.

Выпускающий редактор Л. Азаренкова.
Верстка: Н. Тульцева. Технический редактор О. Дорофеева.
Руководитель общ. приемной Т. Алексеева, тел.: 700-83-57
Тел./факс редакции: 321-31-40. E-mail: a.s.sel@mail.ru
Отпечатано в ОАО «Санкт-Петербургский газетный комплекс». 198216, СПб, Ленинский пр., 139.
Заказ № 658 Подписано в печать 18 октября 2005 г.
Распространяется бесплатно.
Тираж 3 000 экземпляров.