



УРИЦК

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 26 (751)

27 сентября 2024



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 20.09.2024 г.

№ 4

Об объявлении конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК и формировании конкурсной комиссии для проведения конкурса

В соответствии с п.п. 2, 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, утвержденное Решением Муниципального Совета от 08.10.2014 № 4, и Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, Муниципальный Совет **решил**:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — конкурс).
2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса согласно Приложению 1 к настоящему Решению.
3. Утвердить проект контракта с главой Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК согласно Приложению 2 к настоящему Решению.
4. Сформировать конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК в количестве 6 (шести) человек.
5. Назначить в состав конкурсной комиссии от внутригородского Муниципального образования город федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК трех человек:
 - **Кураченко Евгений Константинович — депутат Муниципального Совета;**
 - **Кутовой Дмитрий Андреевич — депутат Муниципального Совета;**
 - **Лагута Ольга Анатольевна — депутат Муниципального Совета.**
6. Поручить Главе внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК не позднее 22 сентября 2024 года направить высшему должностному лицу Санкт-Петербурга — Губернатору Санкт-Петербурга копию настоящего Решения, копию решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК от 08.10.2014 № 4 «Об утверждении

Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» для назначения 3 (трех) членов конкурсной комиссии.

7. Поручить Главе внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК официально опубликовать (обнародовать) 27 сентября 2024 года в газете «Муниципальный округ Урицк» и на официальном сайте Муниципального образования МО УРИЦК www.urizk.spb.ru объявление о проведении конкурса, проект контракта с главой Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК.

8. Осуществлять прием документов для участия в конкурсе в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК по адресу Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22.

9. Установить дату окончания приема документов для участия в конкурсе — 10 октября 2024 года в 17.00.

10. Назначить проведение конкурса в форме конкурса документов и индивидуального собеседования 22 октября 2024 года в 16-00 в зале заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК по адресу Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22.

11. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

12. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий обязанности
председателя Муниципального Совета**

Г. С. Цветков

*Приложение 1
к Решению Муниципального
Совета МО УРИЦК
от 20.09.2024г. № 4*

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК объявляет конкурс на замещение **должности Главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК**. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования с кандидатами.

Претендентами для участия в конкурсе могут быть 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 и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, 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, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

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 и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, 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, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК:

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 города федерального значе-

ния Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, 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.

Для участия в конкурсе лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы Местной администрации (далее — претендент) необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные кандидатом сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК с 27 сентября 2024 г. по 10 октября 2024 г. включительно по рабочим дням с 14.00 до 17.00 по адресу Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22.

Документы принимаются до 17-00 часов 10 октября 2024 г.

Конкурс состоится 22 октября 2024 года в 16-00 в зале заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК по адресу Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования с претендентами. В ходе индивидуального собеседования претендент устно отвечает на вопросы членов Комиссии. Комиссия оценивает представленные документы и ответы на вопросы кандидатов, на основании которых осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Претендент на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК должен в установленное время прибыть для участия в конкурсе. По прибытии на конкурс претендент на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также подлинники документов, копии которых представлены для участия в конкурсе. Для работающих граждан, претендующих на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, предоставление трудовой книжки не требуется. В указанном случае копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, должны быть заверены в установленном порядке.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22, тел. 735-86-51 или на сайте www.urizk.spb.ru.

Приложение 2
к Решению Муниципального
Совета МО УРИЦК
от 20.09.2024 г. № 4

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с главой Местной администрации внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК _____, действующий от имени внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (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 решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК от «___» _____ № _____ «_____», именуемый в дальнейшем «глава Местной администрации», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава Местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы Местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава Муниципального образования обязуется обеспечить главе Местной администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (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. Партизана Германа, д. 22.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой Местной администрации является решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК от _____ № _____ «_____», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы Местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии Муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы Местной администрации.

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы Местной администрации, определенный в соответствии с Уставом Муниципального образования и составляющий срок полномочий Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва (до дня начала работы Муниципального Совета восьмого созыва), но не менее чем два года.

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 классных чинов муниципальным служащим в Местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы Местной администрации.

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

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

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

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

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы Местной администрации.

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

2.2.19. 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

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

5.2. Главе Местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 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. Главе Местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

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

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

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

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

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

9.3.2. Заявления главы Местной администрации — в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципально-образовательного 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.

9.3.4. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга — в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы Муниципального образования, другой — у главы Местной администрации.

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

Глава Муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Глава Местной администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата _____

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

(кем, когда)

Адрес места жительства:



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 20.09.2024 г.

№ 1

**О регламенте проведения заседаний Муниципального
Совета внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и п. 5 ст. 27 Устава внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, Муниципальный Совет **решил**:

1. Утвердить регламент проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва в соответствии с приложением к настоящему Решению.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председательствующий

Н.К.Прокопчик

*Приложение
к Решению Муниципального Совета
МО УРИЦК
от 20.09.2024 г. № 1*

РЕГЛАМЕНТ

**проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Муниципальный Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Устав Муниципального образования), иными правовыми актами Муниципального Совета и настоящим регламентом.

1.2. Настоящий регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.2.1. Заседания Муниципального Совета могут проводиться в следующих формах: в форме личного присутствия депутатов Муниципального Совета в месте, определенным Главой Муниципального образования, или в дистанционной форме, в том числе посредством видеоконференцсвязи (далее — ВКС).

В случае обстоятельств, не требующих отлагательств, а также введения на территории Санкт-Петербурга режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, режима чрезвычайного или военного положения, ограничительных мероприятий (карантина), а также иных ограничительных мер, препятствующих проведению в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента правомочного заседания Муниципального Совета, заседания Муниципального Совета могут быть

проведены в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи, а также иных систем, обеспечивающих правомочность заседания Муниципального Совета, либо могут быть проведены с частичным дистанционным участием депутатов с использованием средств ВКС при наличии кворума, обеспечивающего правомочность заседания Муниципального Совета в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

1.3. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Муниципального Совета.

1.3.1. Заседание Муниципального Совета в дистанционной форме правомочно, если техническими средствами обеспечено участие не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Муниципального Совета.

1.4. Заседания проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Муниципальным Советом.

1.5. На своих заседаниях Муниципальный Совет принимает решения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий регламент могут быть внесены по решению, принятому более чем половиной от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕТА

2.1. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в три месяца по средам. Начало заседания в 17-30 ч. Решение о проведении очередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами муниципальных правовых актов Муниципального Совета за 2 дня до заседания. Уведомление о проведении заседания рассылается депутатам путем направления писем на адреса электронной почты, а также смс.

2.2. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети от списочного состава депутатов или по распоряжению Главы внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее — Глава Муниципального образования).

2.2.1. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе Муниципального образования в письменном виде, с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов муниципальных правовых актов по этим вопросам.

2.2.2. Глава Муниципального образования обязан собрать внеочередное заседание не позднее, чем через 5 дней (исключая выходные, праздничные дни) после получения надлежащим образом оформленного требования о его проведении.

2.2.3. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами муниципальных правовых актов Муниципального Совета не позднее, чем за 2 дня до заседания.

2.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством о чрезвычайных ситуациях, депутаты собираются на заседание немедленно по получении сведений о наличии такой ситуации. Правомочность такого заседания устанавливается в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента.

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

3.1. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. В случае невозможности присутствия на заседании депутат обязан заранее уведомить об этом Главу Муниципального образования.

3.1.1. Об отсутствии технической возможности участия в конкретном заседании Муниципального Совета, проводимом в дистанционной форме, депутат обязан заблаговременно проинформировать Главу Муниципального образования.

3.2. По предварительному согласованию с Главой Муниципального образования на открытых заседаниях могут присутствовать граждане, проживающие на территории Муниципального образования.

3.1 РЕГИСТРАЦИЯ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАСЕДАНИИ

3.1.1. Письменная поименная регистрация лиц, явившихся для участия в заседании Муниципального Совета, проводится путем проставления лицом собственноручно личной подписи в регистрационном листе. Регистрацию осуществляет секретарь заседания. В случае опоздания депутата Муниципального Совета, он регистрируется в регистрационном листе с указанием времени начала участия в заседании Муниципального Совета.

3.1.2. Депутат, присутствующий в зале заседания Муниципального Совета, но отказавшийся от проставления собственноручно личной подписи в регистрационном листе, считается присутствующим на заседании Муниципального Совета, о чем в листе регистрации председательствующим делается соответствующая отметка.

3.1.3. Председательствующий перед началом заседания Муниципального Совета оглашает количество депутатов Муниципального Совета, присутствующих на данном заседании, включая присутствующих с использованием ВКС. Качество ВКС должно обеспечивать однозначную возможность идентификации личности депутата Муниципального Совета.

3.1.4. В случае выхода депутата Муниципального Совета из помещения, где проводится заседание Муниципального Совета, или отключения депутата Муниципального Совета от участия в заседании с использованием ВКС до окончания заседания, секретарем заседания об этом делается запись в протоколе заседания с указанием фамилии и инициалов соответствующего депутата.

3.1.5. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании Муниципального Совета его депутатов председательствующий перед началом очередного голосования оглашает количество депутатов, присутствующих на данный момент на заседании.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Председательствует на заседании Глава Муниципального образования, а в случае его отсутствия по решению принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, иной депутат, старший по возрасту.

4.2. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов принявших участие в голосовании.

4.3. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Выступающий обязан соблюдать регламент, не допускать неэтичного поведения.

4.4. Открытые заседания ведутся гласно.

4.5. В ходе заседаний аудио и видеозапись может вестись с согласия большинства депутатов Муниципального Совета, присутствующих на заседании.

4.6. Протокол заседания Муниципального Совета ведет секретарь — руководитель аппарата Муниципального Совета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ

5.1. Председательствующий на заседании Муниципального Совета:

- открывает и закрывает заседание;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов Муниципального Совета и поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения и иные акты, принятые на заседании в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

5.2. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен другой порядок;
- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном регламентом;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- объявлять перерыв в установленном регламентом время;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- выполнять другие требования, предъявляемые ему настоящим регламентом.

5.3. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает регламент или общепринятые морально-этические нормы.

5.4. Председательствующий вправе:

- в случаях и порядке, установленных настоящим регламентом, призвать выступающего, высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени, нарушил регламент или общепринятые морально-нравственные нормы;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявить участнику заседания замечания за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

6. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

6.1. Проект повестки дня заседания формируется Главой Муниципального образования, исполняющим обязанности председателя Муниципального Совета.

6.2. Предложения по повестке дня могут вноситься депутатами Муниципального Совета.

6.3. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проекта муниципальных правовых актов необходимо следующее:

- проект правового акта должен быть на позднее, чем за 2 дня до заседания доведен до сведения всех депутатов.
- проект правового акта должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

- проект правового акта, относящегося к вопросам организации деятельности Муниципального Совета, представляется не позднее, чем за 2 дня до заседания.

Для включения указанных вопросов в проект повестки дня не требуются дополнительные материалы.

6.4. Проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках, утвержденной повестки дня) обсуждаются и утверждаются в начале каждого заседания.

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется время в пределах 2 минут.

6.5. Большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Муниципального Совета на момент голосования, при условии участия в заседании не менее половины от установленного числа депутатов Муниципального Совета, в повестку дня заседания может быть включен вопрос, не включенный ранее в проект повестки дня заседания, если иное не установлено действующим законодательством.

6.6. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа, принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало не менее половины от установленного числа депутатов.

7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ

7.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

7.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

7.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада — заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов муниципальных правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

7.4. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

7.5. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

Заявка на выступление в прениях направляется председательствующему в письменном виде. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов, передача права на выступление не допускается.

7.6. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

7.7. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление.

В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

7.8. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий может сделать выступающему замечание.

7.9. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания, депутат может быть решением, принятым большинством от числа участвующих в заседании депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

7.10. Во время голосования какие-либо выступления не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

7.10.1. Принятие решений на заседаниях Муниципального Совета, проводимых в дистанционной форме, производится с использованием технических средств или открытым голосованием путем поднятия рук или поименного опроса депутатов.

7.11. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов и дата.

7.1. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПОСРЕДСТВОМ ВКС И УЧАСТИЕ ДЕПУТАТОВ В ЗАСЕДАНИЯХ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ВКС

7.1.1. Система ВКС обеспечивает многопользовательскую видео-конференц-связь через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с использованием специализированных аппаратных и программных решений. Аппаратные и программные средства, используемые для ВКС на заседаниях Муниципального Совета, должны обеспечивать реализацию требований настоящего Регламента.

7.1.2. В соответствии с решением Главы Муниципального образования, оформленным в виде распоряжения Главы Муниципального образования, заседание Муниципального Совета может быть проведено с использованием ВКС.

К персональным вопросам, решения по которым принимаются тайным голосованием, не относятся вопросы о выборах Главы Муниципального образования, о назначении на должность Главы Местной администрации.

7.1.3. Техническое сопровождение заседаний Муниципального Совета с использованием ВКС, доведение до сведения депутатов Муниципального Совета распоряжения Главы муниципального образования о проведении заседания Муниципального Совета с использованием ВКС, приглашение лиц, принимающих участие в заседании Муниципального Совета в режиме ВКС для рассмотрения конкретного вопроса повестки дня, осуществляется аппаратом Муниципального Совета.

7.1.4. При наличии уважительных причин очного отсутствия на заседании по распоряжению Главы Муниципального образования депутат может присутствовать на заседании Муниципального Совета в дистанционном формате посредством ВКС.

7.1.5. Депутат, планирующий принимать участие в заседании Муниципального Совета в форме ВКС, уведомляет об этом Главу Муниципального образования не позднее, чем за один день до проведения заседания путем направления заявления на официальную почту Муниципального Совета mourizk@mail.ru, адресованного Главе Муниципального образования. В случае, если все депутаты Муниципального Совета принимают участие в заседании с использованием ВКС, то данное уведомление не требуется.

7.1.6. Депутат, принимающий участие в заседании Муниципального Совета путем подключения к заседанию Муниципального Совета с использованием ВКС, прошедший регистрацию (идентификацию) в соответствии с процедурой регистрации и идентификации, считается присутствующим на заседании Муниципального Совета.

7.1.7. Регистрацию депутатов, лиц, принимающих участие в заседании Муниципального Совета в режиме ВКС, а также уведомление председательствующего на заседании Муниципального Совета о результатах регистрации осуществляет секретарь заседания Муниципального Совета по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

7.1.8. Секретарь в день проведения заседания предварительно выясняет у депутатов и приглашенных лиц о наличии у них возможности участия в заседании Муниципального Совета в режиме ВКС.

7.1.9. В заседании, проводимом дистанционно с использованием ВКС, помимо депутатов Муниципального Совета и муниципальных служащих органов местного самоуправления МО УРИЦК, могут принимать участие лица, указанные в пункте 3.2 Регламента, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, предварительно зарегистрировавшиеся и/или приглашенные и допущенные Главой Муниципального образования для участия в заседании Муниципального Совета. Регистрация приглашенных лиц производится в соответствии с пунктом 7.1.7 настоящего Регламента.

7.1.10. Демонстрация графических, презентационных, текстовых и иных материалов заседания, включая проекты решений, приложения и пояснительные записки к ним, осуществляется с помощью программных средств ВКС докладчиком или секретарем заседания Муниципального Совета.

7.1.11. Специалисты аппарата Муниципального Совета направляют за 30 минут до начала сеанса ВКС на официальные электронные адреса депутатов (созданные аппаратом Муниципального Совета для ВКС или представленные самими депутатами для ВКС и утвержденные распоряжением Главы Муниципального образования) приглашения на проведение заседания Муниципального Совета с использованием ВКС.

7.1.12. Получив заявку на ВКС от аппарата Муниципального Совета, депутаты и приглашенные лица обязаны произвести подключения к системе ВКС, используя в приглашении ссылку, в назначенную аппаратом Муниципального Совета дату и время.

7.1.13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседании в режиме ВКС определяется решением председательствующего на заседании.

7.1.14. Участники заседания Муниципального Совета и приглашенные лица должны быть обращены лицом к камере на расстоянии не далее 5 м.

Камеры участников и приглашенных лиц должны быть включены.

Во время проведения заседания только микрофон председательствующего может быть включен в постоянном режиме.

Все остальные микрофоны участников заседания должны быть выключены до тех пор, пока им не предоставят слово для выступления.

Говорить участникам заседания и приглашенным лицам разрешается тогда, когда к участнику обратились, либо во время обсуждения вопросов.

Говорить в микрофон необходимо четко и внятно с громкостью обычного разговора, не производя посторонние шумы.

7.1.15. Во время проведения заседания в формате ВКС участники заседания и приглашенные лица должны исключить любые действия, мешающие проведению заседания (передвижение, посторонние разговоры, открытие окон и дверей, использование мобильных устройств и любых видов телефонной связи), а также соблюдать все рекомендации и сохранять настройки оборудования, полученные во время проведения технического сеанса.

7.1.16. Регистрация депутатов и иных приглашенных лиц на заседание в режиме ВКС начинается за 15 минут до начала заседания Муниципального Совета и проходит в виде идентификации посредством демонстрации секретарю заседания:

— фото на удостоверении (паспорте) человека одновременно с лицом человека, которому принадлежит данное удостоверение;

— фото депутата на удостоверении депутата одновременно с лицом депутата, которому принадлежит данное удостоверение.

После идентификации секретарь заседания Муниципального Совета вносит в лист регистрации пометку об участии депутата, приглашенного лица, представителя СМИ в заседании Муниципального Совета с использованием ВКС. Запись об

участии с использованием ВКС заверяется подписью председательствующего на заседании Муниципального Совета. Лист регистрации прикладывается к протоколу заседания Муниципального Совета.

Депутат, участвующий в заседании Муниципального Совета с использованием ВКС, считается присутствующим на соответствующем заседании Муниципального Совета.

7.1.17. В случае обрыва ВКС с депутатом более чем на 5 минут, по возвращении депутат должен пройти повторную идентификацию в соответствии с процедурой, определенной пунктом 7.1.16 настоящего Регламента. В противном случае депутат считается покинувшим заседание и не участвует в дальнейшем голосовании по вопросам повестки дня заседания.

7.1.18. Список представителей средств массовой информации, присутствующих на заседании Муниципального Совета в режиме ВКС, составляется секретарем заседания Муниципального Совета.

7.1.19. Идентификация депутатов и лиц, принимающих участие в заседании Муниципального Совета, а также обработка и раскрытие персональных данных осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

7.1.20. Повестка дня заседания Муниципального Совета с использованием ВКС рассматривается и утверждается в соответствии с настоящим Регламентом. В проект повестки заседания Муниципального Совета в режиме ВКС не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Муниципального Совета в режиме ВКС, и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, установленных разделом 7.1 настоящего Регламента.

7.1.21. Запись депутатов на выступление осуществляется техническими средствами ВКС и обеспечивается секретарем заседания. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Свое намерение выступить депутат осуществляет путем обозначения в общем чате ВКС.

7.1.22. Открытие заседания Муниципального Совета с участием депутатов в режиме ВКС, включает в себя оглашение председательствующим информации о наличии кворума, о количестве подключившихся депутатов к ВКС и отсутствующих депутатах (с оглашением причины), о подключенных приглашенных лицах (в случае если такие имеются), повестки заседания и иной информации, необходимой для рассмотрения на заседании Муниципального Совета.

7.1.23. Заседание в режиме ВКС считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

В случае отключения депутата (ов) от ВКС, в том числе по причине технических неполадок, заседание в режиме ВКС считается правомочным при сохранении кворума.

7.1.24. Перед началом голосования председательствующий на заседании в режиме ВКС напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение, уточняет количество предложений (поправок), их формулировки. Предложения выносятся на голосование в порядке их поступления.

Свое право на голосование депутат Муниципального Совета осуществляет путем оглашения мнения «за/против/воздержался». Каждый депутат имеет один голос.

7.1.25. Голосование каждого депутата, принимающего участие в заседании Муниципального Совета с использованием ВКС, осуществляется поименно путем опроса в следующем порядке:

7.1.25.1. Председательствующий на заседании оглашает проект решения по вопросу повестки дня либо протокольного решения.

7.1.25.2. Происходит открытое голосование депутатов, принимающих участие в заседании в формате совместного присутствия, результаты которого фиксируются секретарём заседания (за исключением случаев участия всех депутатов в заседании с использованием ВКС).

7.1.25.3. Происходит поименное голосование депутатов, использующих ВКС:

- председательствующий оглашает фамилию каждого депутата, использующего ВКС;
- депутат, использующий ВКС, голосует путем озвучивания своего решения: «За», «Против», «Воздержался»;
- секретарь заседания фиксирует результаты голосования каждого депутата.

7.1.25.4. Секретарь заседания суммирует результатами открытого и поименного голосования, подводит итоги голосования и сообщает их председательствующему.

7.1.25.5. Председательствующий оглашает итоги голосования депутатов. Председательствующий объявляет, какое решение принято. Результаты голосования вносятся секретарем заседания в протокол заседания, который подписывается председательствующим и секретарем заседания.

7.1.26. По итогам рассмотрения вопросов повестки заседания в режиме ВКС, председательствующий объявляет о закрытии заседания, после чего все участники заседания вправе отключить ВКС.

7.1.27. При поступлении информации об отсутствии технической возможности для надлежащего функционирования оборудования ВКС в Муниципальном Совете секретарь заседания незамедлительно информирует об этом председательствующего. Если технические неполадки системы ВКС произошли на стороне председательствующего, то объявляется перерыв заседания посредством рассылки секретарем заседания смс участникам заседания. Секретарь незамедлительно ставит в известность аппарат Муниципального Совета, с целью проведения мероприятий по восстановлению функционирования оборудования.

В случае возникновения технических неполадок на стороне одного из участников заседания во время проведения заседания в режиме ВКС (пропадание изображения, звука, самопроизвольное отключение от системы и прочее),

данный участник заседания обязан незамедлительно сообщить о возникших неполадках секретарю посредством веб-чата или телефона.

В случае невозможности устранения в течение 10 минут технических неполадок, повлекших отсутствие кворума, секретарь информирует об этом председательствующего на заседании Муниципального Совета, а заседание переносится на другое время.

8. ДЕПУТАТСКИЕ ЗАПРОСЫ

8.1. Депутат Муниципального Совета или группа депутатов Муниципального Совета вправе вносить на рассмотрение Муниципального Совета обращение для признания его депутатским запросом к органам местного самоуправления Муниципальных образований, иным муниципальным органам по вопросам своей депутатской деятельности.

8.2. Для принятия решения о признании депутатских обращений депутатскими запросами отводится время в начале каждого заседания после утверждения порядка работы и повестки заседания.

8.3. Соответствующее обращение вносится в письменной форме на рассмотрение Муниципального Совета, который принимает решение о признании обращения депутатским запросом большинством голосов от установленного числа депутатов.

8.4. При признании депутатского обращения депутатским запросом органу или должностному лицу, в адрес которого был направлен депутатский запрос, дается 15 дней со дня его получения на дачу ответа в письменной форме на депутатский запрос в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании или доводится до сведения депутатов иным путем.

9. ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

9.1. Депутат должен являться примером неукоснительного соблюдения действующего законодательства и уважения к нему, а также уважать честь, достоинство и деловую репутацию других депутатов, муниципальных служащих, иных должностных лиц, организаций и граждан.

9.2. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, которые могут причинить ущерб чести, достоинству и деловой репутации других депутатов, скомпрометировать его самого и Муниципальный Совет.

9.3. Депутат не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

9.4. Депутаты, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Муниципального Совета,

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления,

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий депутатов Муниципального Совета,

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций,

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей,

е) уведомлять Главу Муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с замещением муниципальной должности,

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений,

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения,

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами,

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию,

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении депутатами должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Муниципального Совета,

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов,

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера,

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности лица, замещающего муниципальную должность,

р) соблюдать установленные в Муниципальном Совете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации,

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Муниципального Совета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации,

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

9.5. Депутат должен содействовать созданию в Муниципальном Совете атмосферы доброжелательности, взаимной поддержки и делового сотрудничества.

9.6. Депутат должен уважительно обращаться ко всем лицам, присутствующим на заседаниях Муниципального Совета, а также заседаниях комиссий и рабочих групп. Отношение депутата к другим депутатам и иным лицам должно быть корректным и толерантным.

9.7. Депутат строит свою работу на принципах коллективного обсуждения и принятия решений в соответствии с полномочиями Муниципального Совета, уважения и терпимости к многообразию мнений, совместно с другими депутатами находит способы преодоления разногласий.

9.8. Выступление депутата на заседаниях Муниципального Совета, а также заседаниях комиссий и рабочих групп допускается только с разрешения председательствующего. Депутат обязан выполнять требования председательствующего. Не допускаются выступления не по повестке дня или не по существу вопроса, прерывание выступающих.

9.9. В случае нарушения выступающим на заседании Муниципального Совета депутатом положений, указанных в настоящей главе Регламента, председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления по данному вопросу.

9.10. Не допускаются индивидуальные и коллективные действия, ведущие к произвольному прекращению заседания Муниципального Совета, а также заседаний комиссий и рабочих групп, в том числе уход из зала заседаний в целях срыва заседания.

9.11. Депутат должен придерживаться делового стиля одежды, соответствующего официальному характеру деятельности Муниципального Совета.

9.12. Депутат не должен использовать служебную информацию, полученную от должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления в связи с осуществлением его полномочий, для достижения личной выгоды или выгоды членов своей семьи.

9.13. Депутат не должен разглашать сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением депутатских полномочий, если эти сведения:

- 1) составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- 2) относятся к личной жизни гражданина или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения;
- 3) касаются вопросов, рассматриваемых на закрытых заседаниях Муниципального Совета, а также закрытых заседаниях комиссий и рабочих групп.

9.14. Взаимоотношения депутата с гражданами строятся на основе взаимного уважения и вежливости.

9.15. Депутат должен использовать официальные бланки только для депутатских запросов, писем и документов, подписанных собственноручно и необходимых для осуществления им депутатских полномочий.

9.16. Депутат, выступая на заседаниях Муниципального Совета, иных мероприятиях и в средствах массовой информации с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, граждан, должен использовать только достоверную информацию. Депутат не должен допускать грубых и некорректных высказываний, использования ненормативной лексики, оскорбительных выражений и жестов, призывать к незаконным действиям (бездействию), использовать при осуществлении депутатской деятельности заведомо ложную информацию.

9.17. Депутат не вправе выступать от имени Муниципального Совета, а также от имени депутатского объединения в Муниципальном Совете, другого депутата (депутатов) Муниципального Совета, если он не уполномочен на то соответственно Муниципальным Советом, депутатским объединением в Муниципальном Совете, депутатом (депутатами) Муниципального Совета.

9.18. Депутат несет ответственность перед Муниципальным Советом за свою деятельность, а также за действия, порочащие честь и достоинство депутата и умаляющие авторитет Муниципального Совета.

9.19. За нарушение норм депутатской этики, указанных в настоящем Регламенте, к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) предложение депутату принести публичные извинения;
- 2) оглашение на заседании Муниципального Совета фактов нарушения депутатом депутатской этики;
- 3) информирование граждан через средства массовой информации о фактах нарушения депутатом депутатской этики;
- 4) вынесение замечания в случаях, указанных в пункте 7.8 настоящего Регламента;
- 5) лишения права на вступление до конца заседания в случаях, указанных в пункте 7.9 настоящего Регламента.

Приложение 1

к Решению Муниципального Совета МО УРИЦК от 20.09.2024г. № 1
«О регламенте проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва»

**Лист регистрации депутатов и лиц, принимающих участие в заседании
Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва
(в том числе, с использованием видео-конференц-связи)**

Дата _____ Протокол заседания № _____
Время _____

№ п/п	Ф.И.О.	IP-адрес или e-mail	Время подключения	Время отключения	Пометка об участии в режиме ВКС	Подпись председательствующего на заседании при подключении к заседанию участников в режиме ВКС	Подпись участника заседания, присутствующего в очном формате на заседании
ДЕПУТАТЫ							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
СЕКРЕТАРЬ ЗАСЕДАНИЯ							
1							
ПРЕДСТАВИТЕЛИ СМИ							
1							
...							
ПРИГЛАШЕННЫЕ ЛИЦА							
1							
...							

Председатель заседания _____ / _____
подпись, Ф.И.О.

Секретарь заседания _____ / _____
подпись, Ф.И.О.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ

от 20.09.2024 г.

№ 3

Об избрании Главы внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 27 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного само-

управления в Санкт-Петербурге» и п. 2 ст. 30 Устава внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, Муниципальный Совет **решил**:

1. Избрать Главой внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК седьмого созыва

Цветкова Григория Сергеевича

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в газете «Муниципальный округ Урицк» и на официальном сайте Муниципального образования МО УРИЦК www.urizk.spb.ru

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

Председательствующий

Н.К.Прокопчик



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 20.09.2024 г.

№ 6

Об осуществлении полномочий Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, на непостоянной основе

На основании Устава внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, Муниципальный Совет решил:

1. Цветков Григорий Сергеевич осуществляет полномочия Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК, на непостоянной основе.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

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

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Г.С. Цветков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УРИЦК
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 20.09.2024 г.

№ 5

О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 29.08.2017 г. № 152 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет решил:

1. Внести изменение в Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденное Решением Муниципального Совета от 29.08.2017 г. № 152 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее — Порядок):

1.1. Подпункт 2 пункта 2.1. Порядка после слов «заведомо недостоверных сведений» дополнить словами «если иное не установлено федеральными законами»

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

Г.С. Цветков

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

Местная администрация внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сообщает,

что **18.10.2024 года в 14-00 по адресу: ул. Партизана Германа, д. 22**

**будет проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы
ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, к должностям которого отнесено
исполнение отдельного государственного полномочия по опеке и попечительству.**

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- высшее профессиональное образование по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Психология»;
- стаж государственной или муниципальной службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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 и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для участия в конкурсе необходимо представление следующих документов:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса регулируется Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.03.2011 г. № 84 (с изменениями, внесенными Решением Муниципального Совета от 26.10.2011 № 99, от 21.09.2016 г. № 95, от 22.12.2016 г. № 112, от 19.04.2017 г. № 135, от 29.08.2017 № 155, от 30.01.2019 № 238, от 20.05.2019 № 262, от 02.09.2020 № 63, от 28.04.2021 г. № 100, от 02.06.2021 г. № 105, от 01.09.2021 № 116, от 27.10.2021 № 124, от 15.02.2022 № 174, от 30.07.2024 № 332).

Конкурс проводится в 2 этапа: 1 этап — конкурс документов; 2 этап — индивидуальное собеседование.

Прием документов производится секретарем конкурсной комиссии по рабочим дням с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 по адресу: 198205, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.22 (помещение Местной администрации).

Документы принимаются до 17.10.2024 года до 17.00 часов

Справку по телефону: 735-05-73, сайт: www.urizk.spb.ru, электронная почта: urizk@mail.ru

Утверждено Решением Муниципального совета МО Урицк от 30 марта 2011 г. № 84 (с изменениями, внесенными Решением МС от 26.10.2011 № 99, от 21.09.2016 г. № 95, от 22.12.2016 г. № 112, от 19.04.2017 г. № 135, от 29.08.2017 № 155, от 30.01.2019 № 238, от 20.05.2019 № 262, от 02.09.2020 № 63, от 28.04.2021 г. № 100, от 02.06.2021 г. № 105, от 01.09.2021 № 116, от 27.10.2021 № 124, от 15.02.2022 № 174, от 30.07.2024 № 332)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — МО УРИЦК).

1. Общие положения.

Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии со статьей 17

Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе. 1.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться при замещении главных должностей муниципальной службы, ведущих должностей муниципальной службы и старших должностей муниципальной службы.

1.2. Не позднее 10 дней со дня принятия решения о проведении конкурса представителем нанимателя (работодателем) обеспечивается опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее — объявление) в средствах массовой информации МО УРИЦК.

1.3. Опубликование объявления осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.4. В публикуемом объявлении указываются также требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности муниципальной службы; место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее — документы); срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

1.5. Опубликованию подлежит и проект трудового договора с муниципальным служащим.

2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии.

2.1. Для проведения конкурса распоряжением Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО УРИЦК, если конкурс проводится в Муниципальном Совете МО УРИЦК, или распоряжением Местной администрации МО УРИЦК, если конкурс проводится в Местной администрации МО УРИЦК, формируется конкурсная комиссия в количестве 5 человек, включая председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Муниципального Совета МО УРИЦК, муниципальные служащие, представители научных и образовательных, учреждений других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве специалистов по вопросам, связанным с организацией и осуществлением местного самоуправления, в том числе с прохождением муниципальной службы. Дополнительно в состав комиссии могут включаться независимые эксперты, их оценка качеств претендента учитывается комиссией при подведении итогов конкурса. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальных служащих в МО УРИЦК, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, в состав конкурсной комиссии включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в качестве члена конкурсной комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается с Комитетом. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

2.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух претендентов.

2.6. 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.

2.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

2.8. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии. Председатель комиссии открывает заседание и оглашает список претендентов.

Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Разногласия, возникшие в связи с проведением конкурса, могут быть разрешены в административном или судебном порядке.

3. Документы, представляемые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу МО УРИЦК следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга. *(в ред. Решением МС от 22.12.2016 г. № 112)*

4. Участники конкурса

4.1. Претендентами для участия в конкурсе могут быть 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 и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

5. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе.

5.1. Документы для участия в конкурсе представляются в кадровую службу органа местного самоуправления МО УРИЦК в сроки, указанные в публикации о проведении конкурса.

5.2. 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.

5.3. При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в п.3, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе по письменному заявлению гражданина.

5.4. В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов. В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана конкурсной комиссией уважительной, конкурсная комиссия вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 7 дней. Гражданин информируется конкурсной комиссией о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в 3-х днях.

5.5. Кадровой службой может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

5.6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности муниципальной службы, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

5.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» *(в ред. Решением МС от 01.09.2021 г. № 116)*

6. Порядок проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

— рассмотрение представленных документов претендентов на соответствие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы».

— индивидуальное собеседование с претендентами и принятие решения.

6.1. На первом этапе рассматривается комплект документов и принимается решение о допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

6.2. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной 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 претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют граждане.

6.3. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии.

6.5. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

6.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

6.7. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

6.8. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию 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 муниципального образования, после чего подлежат уничтожению.

6.9. Гражданин вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в
Местной администрации внутригородского Муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., законом Санкт-Петербурга, законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий принимается Представителем нанимателя для выполнения работы по должности муниципальной службы

(полное наименование должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей и штатным расписанием)

1.2. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок ____ месяца.

1.3. Трудовой договор заключен с _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является _____,
_____ , по адресу: _____.

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Условия труда на рабочем месте относятся к допустимым. Выполняемая работником по настоящему трудовому договору работа не относится к тяжелым работам, работам в местностях с особыми климатическими условиями, работам с вредными, опасными условиями труда.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.1.2. Муниципальный служащий обязан:

- выполнять возложенные на него обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, этики и служебного поведения;
- порядок обращения со служебной информацией;
- соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- исполнять другие правила и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и правовыми актами МО УРИЦК.

2.2. Права и обязанности Представителя нанимателя

2.2.1. Представитель нанимателя вправе:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей,
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка,
- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., иными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.2.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
- соблюдать все требования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ, ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

3.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

3.1.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 21.06.2006 № 348-54 «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», штатным расписанием и внутренними положениями МО УРИЦК

3.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2.1. Муниципальному служащему, замещающему старшую должность муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

3.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

3.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

3.2.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон.

3.2.6. С согласия Представителя нанимателя Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

3.3. На период действия трудового договора Муниципальный служащий подлежит всем видам государственного социального страхования.

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.2. Основания для прекращения настоящего трудового договора определяются в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса РФ и законами о муниципальной службе.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все вопросы, не урегулированные данным трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двухсторонними письменными соглашениями.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Представителя нанимателя, а другой — у Муниципального служащего.

6. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

_____ / _____
(адрес)

_____ / _____
(фамилия)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(имя, отчество)

Паспорт: _____

Выдан (кем и когда) _____

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(расшифровка подписи)

Адрес регистрации: _____

МП

Дата рождения _____

ИНН _____

ПФР _____

_____ / _____
(подпись)

Экземпляр трудового договора получил _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.



Муниципальный округ УРИЦК № 26 (751) '2024.
Учредители: Муниципальный Совет
и Местная администрация МО УРИЦК
Красносельского района.
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22.
Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: АНО «ШАГ ВПЕРЕД»,
193318, Санкт-Петербург, Ключков пер., д. 12, кв. 140.
Тел. +7 921-908-53-55 • nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция
ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере массовых коммуни-
каций, связи и охраны культурного наследия по
Санкт-Петербургу и Ленобласти.
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.
Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216,
Санкт-Петербург, б-р Новаторов, д. 13, лит. А.
Подписано к печати по графику и фактически — 27.09.2024.
Выход в свет — 27.09.2024. Заказ №27/09.