

Местное самоуправление Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
Муниципального образования поселок Александровская

Волхонское ш., 33, п. Александровская, Санкт-Петербург, 196631

Тел./факс: (812) 451-36-14. E-mail: possovet@list.ru

6 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30 сентября 2019 года

№ 6

**«О конкурсе на замещение должности
Главы Местной Администрации внутригородского
Муниципального**

**образования Санкт-Петербурга
поселок Александровская»**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 39 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, а также на основании Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская», утвержденного Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская от 22 сентября 2014 года № 06,

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Александровская

РЕШИЛ:

1. Объявить о начале проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская (Приложение №1), проект контракта с Главой Местной Администрацией Муниципального образования поселок Александровская (Приложение №2). Опубликовать (обнародовать) **до 04 октября 2019 года** объявление в «Александровском вестнике», а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: /, с указанием наименования должности, требований, предъявляемых к претенденту, перечня предоставляемых на конкурс документов, сведений о дате, времени и месте проведения конкурса с приложением проекта контракта с Главой Местной Администрации, согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Назначить заседание комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская на **01 ноября 2019 года на 12 час. 00 мин.** по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33, каб. 3.

3. Лицом, назначенным для приема документов, считать Никифорову Эльвиру Владимировну.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в официальном печатном издании внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская «Александровский вестник», а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: l.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

Глава внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселок Александровская

Т.А.Косицына

Приложение №1
к Решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселок Александровская
«О конкурсе на замещение должности
Главы Местной Администрации
Муниципального образования
поселок Александровская»
от 30 сентября 2019 года №6

**Объявление о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной
Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга поселок Александровская**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее – Муниципальный Совет)
объявляет конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации

Муниципального образования поселок Александровская.

Муниципальным Советом на основании типовых квалификационных требований, изложенных в частях 2 и 3 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» установлены квалификационные требования для замещения должности Главы Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская. Так, правом на участие в конкурсе обладают совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, не старше 60 лет, имеющие высшее профессиональное образование, стаж руководящей работы на должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет; обладающие знанием Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения; обладающие навыками 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; при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- а) заявление о намерении участвовать в конкурсе;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) фотографии (3х4) (2 шт.);
- д) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы);
- е) документ об образовании;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- к) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-

ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

н) письменное согласие участника на обработку его персональных данных;

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

Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга - должности Главы Местной администрации определяются федеральным законом и законом Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

Конкурс будет проводиться **01 ноября 2019 года в 12 час. 00 мин.**, по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33, каб. 3.

Прием документов осуществляется **с 07 октября 2019 года до 29 октября 2019 года** включительно по вторникам с 10:00 до 13:00, по четвергам с 14:00 до 17:00 по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33, каб. 3.

Тел. для справок: (812) 451-36-14, (812) 451-36-18.

Лицо, назначенное Главой внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская на прием документов: Никифорову Эльвиру Владимировну.

Приложение №2

к Решению Муниципального Совета

внутригородского Муниципального

образования Санкт-Петербурга

поселок Александровская

«О конкурсе на замещение должности

Главы Местной Администрации

Муниципального образования

поселок Александровская»

**от 30 сентября
2019 года №6**

Проект контракта с Главой Местной Администрации

внутригородского Муниципального образования Санкт- Петербурга поселок Александровская

« ___ » _____ 20__ года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская _____ (Ф.И.О.), действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением _____ (наименование представительного органа

муниципального образования) от ____ № _____ " _____ " (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33.

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

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

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», частью 2 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" заключается на срок полномочий муниципального совета, принявшего решение о назначении лица

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

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. Представлять 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. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

5.3. Сроки предоставления отпусков главы местной администрации согласовываются с главой муниципального образования.

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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

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

муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

11. Подписи сторон

Глава местной администрации

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

(подпись)

Паспорт (серия, номер):

Дата

Выдан:

Место для печати

(кем, когда)

Адрес места жительства:

Местное самоуправление Санкт-Петербурга

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Муниципального образования поселок Александровская

Волхонское ш., 33, п. Александровская, Санкт-Петербург, 196631

Тел./факс: (812) 451-36-14. E-mail: possovet@list.ru

6 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 30 сентября 2019 года

№ 6

**«О конкурсе на замещение должности
Главы Местной Администрации внутригородского
Муниципального**

**образования Санкт-Петербурга
поселок Александровская»**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 39 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, а также на основании Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская», утвержденного Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская от 22 сентября 2014 года № 06,

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Александровская

РЕШИЛ:

1. Объявить о начале проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская (Приложение №1), проект контракта с Главой Местной Администрацией Муниципального образования поселок Александровская (Приложение №2). Опубликовать (обнародовать) **до 04 октября 2019 года** объявление в «Александровском вестнике», а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: *Л*, с указанием наименования должности, требований, предъявляемых к претенденту, перечня предоставляемых на конкурс документов, сведений о дате, времени и месте проведения конкурса с приложением проекта контракта с Главой Местной Администрации, согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Назначить заседание комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская на **01 ноября 2019 года на 12 час. 00 мин.** по адресу: Санкт-Петербург, г. Пушкин, пос. Александровская, Волхонское ш., д. 33, каб. 3.

3. Лицом, назначенным для приема документов, считать Никифорову Эльвиру Владимировну.

4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в официальном печатном издании внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская «Александровский вестник», а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: *Л*.

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

Глава внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
поселок Александровская

Т.А.Косицына