



**Муниципальное Образование пос. Александровская  
Муниципальный Совет**

**5 СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 22 сентября 2014 года

№ 06

***«Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская»***

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление Александровского поселкового Совета Муниципального Образования пос. Александровская от 24 ноября 2005 года № 63 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение должности главы местной Администрации муниципального образования пос. Александровская»;

2) Пункт 2 Решения Муниципального Совета Муниципального Образования пос. Александровская от 25 декабря 2008 года № 61 «О внесении изменений в Постановления Александровского Поселкового Совета и Решения Муниципального Совета».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская

Т.А. Косицына

Приложение  
к решению муниципального совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская  
от 22 сентября 2014 года № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях проведения конкурса**  
**на замещение должности главы местной администрации внутригородского**  
**муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

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

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее – глава местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий муниципального совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы муниципального совета нового созыва), но не менее, чем на два года;

должность – вакантная должность главы местной администрации;

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

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

комиссия – конкурсная комиссия;

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

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

## **2. Общие положения**

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

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению муниципального совета.

## **3. Участники конкурса**

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

3.2. При несвоевременном или неполном представлении лицом, допущенным к участию в конкурсе, по уважительным причинам (командировка, состояние здоровья, выполнение государственных и общественных обязанностей), документов, указанных в настоящем Положении, муниципальный совет может перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

## **4. Форма проведения конкурса**

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

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

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

## **5. Порядок назначения конкурса**

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

5.2. Указанное(ые) решение(я), сообщение о приеме документов, условия конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса (приложение 1 к настоящему Положению), подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

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

6.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации, представляет в муниципальный совет для рассмотрения конкурсной комиссией следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 2 к настоящему Положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (приложение 3 к настоящему Положению);
- 3) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (приложение 4 к настоящему Положению). Претендент, являющийся государственным или муниципальным служащим в день объявления конкурса, освобождается от предоставления такого документа;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей (приложение 5 к настоящему Положению).

6.2. Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением подлинников. Лицо, назначенное для приема документов, сличает подлинник документа с его копией, в случае их идентичности на копии документа указываются следующие сведения: слово «Верно», наименование должности лица, сделавшего заверительную надпись, его личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Подлинник документа возвращается лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, представляются в муниципальный совет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения конкурса. Прием документов осуществляет лицо, назначенное

распоряжением главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

6.4. Лицо, назначенное для приема документов, доводит до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и полномочиях главы местной администрации, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса. Организует проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в ходе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие назначению гражданина на должность главы местной администрации, данная информация фиксируется и передается в конкурсную комиссию для принятия решения об определении числа претендентов на замещение должности главы местной администрации из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе.

## **7. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурса**

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

Для назначения членов комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга муниципальным советом в Администрацию Губернатора направляется ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) с приложением заверенной копии настоящего решения, решения об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения, о формировании конкурсной комиссии, протоколы заседаний муниципальных советов, на которых данные решения были приняты, источники публикаций указанных решений.

Ходатайство направляется высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

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

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

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

7.3.1. Установление формы документов, оформляемых конкурсной комиссией в процессе проведения конкурса;

7.3.2. Рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;

7.3.3. Выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе;

7.3.4. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7.3.5. Проведение собеседования с претендентами;

7.3.6. Определение результатов конкурса и представление их в муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

7.4. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе, обеспечения претендентам равных условий участия в конкурсе, проведения объективной оценки профессионального уровня претендентов, соответствия их квалификационным требованиям, не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения конкурса лицо, назначенное для приема документов, направляет членам конкурсной комиссии копии документов, представленные лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Если на заседание комиссии явилось менее установленного числа членов комиссии, то заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии.

7.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей – организационной и непосредственно конкурсный отбор. Между частями заседания может быть сделан перерыв, но не более, чем на 10 минут.

7.6. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава избирается председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь, устанавливаются формы документов, оформляемые комиссией в процессе проведения конкурса, определяется процедура отбора кандидатов на должность главы местной администрации, из числа претендентов.

7.7. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7.8. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

7.9. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

7.10. Комиссия действует на постоянной основе и имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссией.

7.11. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, поводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а так же на основании информации лица, назначенного на прием документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.

7.12. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе Председателем конкурсной комиссии незамедлительно после принятия.

7.13. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее чем в течение 10 дней после принятия указанного решения информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

7.14. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

7.15. Решения комиссии по результатам проведения конкурса и иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

7.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности главы местной администрации, муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.17. Документы претендентов на замещение должности главы местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

## 8. Решение комиссии

8.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании не менее двух претендентов на замещение должности главы местной администрации кандидатами на замещение должности главы местной администрации;

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

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности главы местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.

Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

8.2. Результаты голосования комиссией оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

8.3. Каждому претенденту на замещение должности главы местной администрации сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) дней с момента его завершения.

## **9. Основания для проведения повторного конкурса**

9.1. Если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат на замещение должности главы местной, отвечающий требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, принимает решение о проведении повторного конкурса.

## **10. Назначение на должность главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская**

10.1. Протокол комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации направляется главе муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, в течение 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

10.2. Решение муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию в течение 14 (четырнадцать) дней после принятия указанного решения.

10.3. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня заключения главой муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, трудового договора (контракта), на срок, не превышающий срок полномочий муниципального совета действующего созыва, но не менее чем на 2 (два) года.

По истечении срока договора (контракта), глава местной администрации может участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.

10.4. Контракт с главой местной администрации заключает глава муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

11.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение муниципального совета внутригородского и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1  
к Положению о порядке и условиях проведения  
конкурса на замещение должности главы местной  
администрации муниципального образования Санкт-  
Петербурга поселок Александровская

**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 35 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 15 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

## 8. Разрешение споров

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

## 9. Расторжение контракта

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

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

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

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

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

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

## 10. Заключительные положения

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

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

## 11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

Глава местной администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес места жительства:

Приложение № 2  
к Положению о порядке и условиях проведения  
конкурса на замещение должности главы местной  
администрации муниципального образования Санкт-  
Петербурга поселок Александровская

В муниципальный совет  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать адрес и телефон)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

**прошу зарегистрировать меня для участия в конкурсе на замещение  
должности главы местной администрации внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская,  
назначенном Пушкинским муниципальным Советом.**

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 год

(расшифровка подписи)

## АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени	



(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		



Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4  
к Положению о порядке и условиях проведения конкурса на  
замещение должности главы местной администрации  
муниципального образования Санкт-Петербурга поселок  
Александровская

Учетная форма N 001-ГС/у  
(Утверждена приказом  
Минздравсоцразвития России  
от 14.12.2009 № 984н)

**Заключение  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную  
гражданскую службу Российской Федерации  
и муниципальную службу или ее прохождению**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/ женский)\* \_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

7. Заключение

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

Должность врача,  
выдавшего заключение \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач  
учреждения  
здравоохранения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

\_\_\_\_\_

\* Нужно подчеркнуть.

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование кадрового подразделения органа местного самоуправления)

### СПРАВКА

#### о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

сообщаю сведения<sup>1</sup> о своих, являющихся объектами налогообложения, доходах, ценных бумагах и ином имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, об обязательствах имущественного характера:

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности главы администрации муниципального образования (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах<sup>2</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>3</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	<i>Доход от научной деятельности</i>	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<sup>2</sup> Указываются доходы за финансовый год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи гражданином документов.

<sup>3</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**  
**2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>5</sup> :			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

<sup>4</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального образования, который представляет сведения.

<sup>5</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.



## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>6</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<sup>6</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального образования который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>7</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>8</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

---

<sup>7</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>8</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**  
**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование организационно-правовая форма организации <sup>9</sup>	и Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>10</sup> (руб.)	Доля участия <sup>11</sup>	Основание участия <sup>12</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

---

<sup>9</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>10</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

<sup>11</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>12</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>13</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>14</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<sup>13</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

<sup>14</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера****5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>15</sup>**

№ п/п	Вид имущества <sup>16</sup>	Вид и сроки пользования <sup>17</sup>	Основание пользования <sup>18</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

---

<sup>15</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>16</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>17</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>18</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства<sup>19</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>20</sup>	Кредитор (должник) <sup>21</sup>	Основание возникновения <sup>22</sup>	Сумма обязательства <sup>23</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>24</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ ”

20 г.

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

---

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

<sup>19</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<sup>20</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>21</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>22</sup> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>23</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

<sup>24</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



Раздел 1. Сведения о доходах<sup>27</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>28</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
8	Итого доход за отчетный период	

<sup>27</sup> Указываются доходы за финансовый год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы администрации муниципального образования.

<sup>28</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на дату получения дохода.



**Раздел 2. Сведения об имуществе**  
**2.1. Недвижимое имущество**

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>29</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>30</sup> :			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Жилые дома:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Квартиры:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Дачи:			
	1)			
	2)			
	3)			
5	Гаражи:			
	1)			
	2)			
	3)			
6	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			

---

<sup>29</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального образования, который представляет сведения.

<sup>30</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>31</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Автоприцепы:		
	1)		
	2)		
4	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
5	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
6	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
8	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<sup>31</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности главы администрации муниципального образования, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>32</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>33</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

---

<sup>32</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>33</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

## Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование организационно-правовая форма организации <sup>34</sup>	и Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>35</sup> (руб.)	Доля участия <sup>36</sup>	Основание участия <sup>37</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

---

<sup>34</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>35</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

<sup>36</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>37</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>38</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>39</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

<sup>38</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

<sup>39</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера****5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>40</sup>**

№ п/п	Вид имущества <sup>41</sup>	Вид и сроки пользования <sup>42</sup>	Основание пользования <sup>43</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

---

<sup>40</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>41</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>42</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>43</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства<sup>44</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>45</sup>	Кредитор (должник) <sup>46</sup>	Основание возникновения <sup>47</sup>	Сумма обязательства <sup>48</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>49</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ ” 20 г.

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, который представляет сведения)

---

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

---

<sup>44</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<sup>45</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>46</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>47</sup> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>48</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Центрального Банка России на отчетную дату.

<sup>49</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.