



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
муниципальный округ Коломна**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» августа 2013 года  
Санкт-Петербург

№ 39/13

**Об утверждении Правил проверки  
достоверности и полноты сведений о доходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера,  
представляемых гражданами, претендующими на замещение  
должностей руководителей муниципальных учреждений,  
и лицами, замещающими эти должности.**

В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации Н. Ю. Герасимов

Приложение № 1

к постановлению местной администрации МО Коломна

от «20» августа 2013 г. № 39/13

**ПРАВИЛА  
ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ЭТИ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее — проверка).

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Проверку осуществляют уполномоченные структурные подразделения учредителя муниципального учреждения.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) подразделением органа местного самоуправления, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- г) Общественной палатой Российской Федерации
- д) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. При осуществлении проверки уполномоченное структурное подразделение вправе:

- а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;
- б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки — в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;
- б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения, о том, какие представляемые им сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязаны ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.



11. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимает одно из следующих решений:

а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна  
объявляет конкурс на замещение должности  
главного специалиста отдела опеки и попечительства  
местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна:**

1. Документы принимаются до 19 сентября 2013 года (пн. — чт. 10.00 до 18.00, пт. с 10.00 до 17.00) по адресу: СПб, наб. Крюкова канала, д. 11/43;
2. Первый этап конкурса состоится 23 сентября 2013 года;
3. Второй этап конкурса состоится 25 сентября 2013 года в 12.30 (регистрация участников с 12.00) по адресу: СПб, наб. Крюкова канала, д. 11/43;

Приложение  
к решению муниципального совета МО Коломна  
№ 196/57 от 05.10.2011

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях проведения конкурса на замещение  
должности муниципальной службы местной администрации  
муниципального образования муниципальный округ Коломна.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее — Конкурс), за исключением главы местной администрации и иных должностных лиц, в отношении которых Уставом муниципального образования муниципальный округ Коломна предусмотрена иная процедура назначения на должность. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Решение о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна принимается главой местной администрации МО Коломна при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным действующим законодательством и муниципальным правовым актом.

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

1.4. При проведении конкурса гарантируется равенство прав граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

### 2. Термины, используемые в настоящем Положении.

Конкурс — конкурс на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна;

Комиссия — конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна;

Кандидат — гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе;

Конкурсант — гражданин, допущенный к участию в Конкурсе.

### 3. Порядок проведения конкурса.

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.1.1. На первом этапе Конкурса Кандидаты подают в Комиссию заявление по форме, утвержденной распоряжением Главы местной администрации МО Коломна (далее Главы МА МО Коломна), к которому в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы:

- Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- Копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке по месту работы, или копия трудовой книжки с обязательным представлением подлинника трудовой книжки (для сличения);
- Копии документов об образовании (в том числе о повышении квалификации, о присуждении ученой степени и т. п.), заверенные нотариально или копии документов об образовании с обязательным представлением их подлинников (для сличения);
- Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.



- Сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году подачи заявления по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 559 от 18.05.2009 г.
  - 3.1.2. По завершению первого этапа Конкурса Комиссия принимает решение о допуске Кандидатов к участию во втором этапе Конкурса.
  - 3.1.3. К участию в Конкурсе не допускаются Кандидаты в случае наличия хотя бы одного из следующих фактов в отношении него:
    - ▶ Признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
    - ▶ Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
    - ▶ Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
    - ▶ Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
    - ▶ Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
    - ▶ Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства имеет право находиться на муниципальной службе;
    - ▶ Представления подложных документов или заведомо ложных сведений, а также непредставления каких-либо документов, предусмотренных п. 3.1.1. настоящего Положения;
    - ▶ Непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
    - ▶ Достижения предельного возраста для нахождения на муниципальной службе – 65 лет (в том числе, если к моменту заключения контракта, указанному в графике проведения Конкурса, такому Кандидату исполнится 65 лет).
- К участию в Конкурсе допускаются только Кандидаты, соответствующие основным типовым квалификационным требованиям к уровню образования и стажу муниципальной службы, предусмотренным Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» № 53—8 от 15.02.2000 г.

## 3.2. На втором этапе Конкурса:

3.2.1. Секретарь Комиссии информирует Конкурсантов о допуске к участию в Конкурсе не позднее, чем за один день до дня проведения второго этапа Конкурса.

3.2.2. В день, во время и месте, предусмотренном графиком проведения Конкурса, секретарь Комиссии регистрирует пришедших на второй этап Конкурса Конкурсантов, при этом Конкурсанты обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Второй этап Конкурса проходит в форме тестирования Конкурсантов. Целью тестирования является оценка Конкурсанта на соответствие типовым квалификационным требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 5 и абзацем 2 подпункта 2 пункта 3 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» № 53-8 от 15.02.2000 г., а именно:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава 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;
- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности

3.2.4. Тестирование Конкурсантов происходит для всех Конкурсантов одновременно в течение двух академических часов. За организацию проведения тестирования отвечает председатель и секретарь Комиссии.

3.2.5. Тесты готовятся председателем Комиссии; баллы выставляются Конкурсантам Комиссией в их отсутствие после проведения тестирования исходя из количества правильных ответов на тест (один балл соответствует одному правильному ответу на вопрос теста). Тест должен содержать не более 50 вопросов. Баллы суммируются по результатам тестирования, и определяется общий балл, полученный каждым из Конкурсантов по итогам тестирования. Итоговые баллы заносятся в протокол заседания Комиссии на втором этапе конкурса.

3.2.6. По итогам проведения второго этапа Конкурса, Комиссия принимает решение о предложении (представлении) Главе МА МО Коломна кандидата для назначения на должность муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципального округа Коломна Конкурсанта, набравшего наибольший общий балл. В случае если несколько Конкурсантов набрали одинаковый наибольший общий балл, Комиссия принимает решение о предложении (представлении) Главе МА МО Коломна нескольких кандидатов (всех из числа набравших одинаковый общий балл Конкурсантов) для назначения на должность муниципальной службы

3.3. Конкурсант, на любом этапе Конкурса, может быть отстранен от участия в Конкурсе, в случае установления факта представления таким Конкурсантом недостоверных сведений или поддельных (подложных) документов или их копий.

## 4. Конкурсная комиссия

4.1. Для проведения конкурса муниципальным правовым актом Главы МА МО Коломна формируется Комиссия.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят Глава МА МО Коломна и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут приглашаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Общее число членов Комиссии должно составлять от 5 до 7 человек.

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

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.4. Для проведения Конкурса на замещение вакантной должности местной администрации, должностных лиц исполняющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству распоряжением Главы МА МО Коломна формируется Комиссия, назначается дата, время и место проведения конкурса.

4.5. Местная администрация МО Коломна направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга распоряжение о проведении конкурса на замещение вакантной должности местной администрации, исполняющей отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в течение 5 дней с момента его издания.

4.6. В состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности местной администрации, должностных



лиц исполняющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству включается представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга в качестве члена комиссии, кандидатура которого согласовывается с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга.

4.7. Местная администрация не позднее, чем за 7 дней до проведения конкурса направляет в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга список кандидатов, допущенных до участия в конкурсе, сведения об образовании, квалификации и стаже работы каждого из кандидатов.

## 5. Порядок работы комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае отсутствия председателя Комиссии заседание проводит его заместитель, в случае отсутствия секретаря Комиссии протокол оформляет любой член Комиссии по указанию председателя.

5.2. Во время заседания Комиссии ведется протокол.

5.3. Протокол заседания Комиссии подготавливается в срок, не превышающий двух дней, включая день заседания, и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.4. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. Голосование происходит открыто и поименно.

5.5. В случае если при принятии решения Комиссией голоса разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия на заседании Комиссии ее Председателя, право решающего голоса на данном заседании переходит к его заместителю.

5.6. В случае, если по окончании срока представления заявлений Кандидатов подано только одно заявление, Конкурс считается состоявшимся.

5.7. Заседание Комиссии на первом этапе проводится при участии в Конкурсе не менее двух граждан, документы которых были приняты Комиссией в соответствии с п. 3.1.1. настоящего Положения. По итогам заседания Комиссии составляется протокол (Приложение № 1).

5.8. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членами, присутствующими на заседании. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.9. На втором этапе заседания Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии по форме, согласно приложению № 2 к настоящему положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

5.10. По итогам Конкурса Комиссия, не позднее, чем через 5 дней после подписания Протокола заседания Комиссии по проведению второго этапа Конкурса, направляет один экземпляр указанного Протокола Главе МА МО Коломна.

5.11. В случае если по итогам первого этапа к участию в Конкурсе допущен только один Конкурсант, Конкурс считается состоявшимся, если по итогам тестирования (второй этап Конкурса), средний бал данного Конкурсанта составляет не менее 50 % правильных ответов от общего количества вопросов теста.

## Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации МО Коломна.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания конкурсной комиссии (1 этап конкурса)

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии Присутствовали:

---

---

---

---

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении Конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна

### 1. Рассматривали документы следующих лиц:

---

---

(фамилии и инициалы граждан, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – кандидаты))

**2. Решение конкурсной комиссии по результатам рассмотрения документов о соответствии кандидата квалификационным требованиям на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна, соблюдении им ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу, а также допуску кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.**

---

---

---

### 3. Результаты голосования:



№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

#### 4. Решение конкурсной комиссии:

Допустить к участию в Конкурсе на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. конкурсанта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. конкурсанта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. конкурсанта)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
**К Положению о порядке и условиях проведения конкурса**  
**на замещение должности муниципальной службы**  
**местной администрации МО Коломна.**

#### Протокол № \_\_\_\_\_ заседания конкурсной комиссии (2 этап конкурса)

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О подведении итогов Конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна

#### 1. Рассматривали результаты тестирования следующих лиц:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы граждан, прошедших тестирование)

#### 2 Анализ результатов тестов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 3. Результаты голосования:



№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

#### 4. Решение конкурсной комиссии:

1. Признать победителем Конкурса на замещение должности муниципальной службы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна

(Ф.И.О. победителя Конкурса)

#### 2. Направить один экземпляр настоящего протокола Главе МА МО Коломна.

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРОЕКТ

### к распоряжению главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ № 53/13 от 22 августа 2013 года

#### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность муниципальной службы в местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Местная администрация МО Коломна ИНН 7839327088, в лице Главы местной администрации Н. Ю. Герасимова, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», 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 Коломна, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

На основании \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ назначен (а) на должность муниципального служащего в местную администрацию муниципального образования муниципальный округ Коломна.

1.1. По настоящему Договору \_\_\_\_\_ берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главный специалист отдела опеки и попечительства в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Договора, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования Коломна, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий обязуется осуществлять должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420—79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования Коломна, а также должностной инструкцией по муниципальной должности, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

1.3. Муниципальный служащий принимается на работу без установления испытательного срока.

1.4. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и является Договором по основной работе.

1.5. Датой начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего является дата подписания настоящего Договора.

#### 2. Оплата труда

2.1. Денежное содержание Муниципального служащего за выполнение должностных обязанностей по настоящему договору состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ р.е и дополнительных выплат, в том числе премий, надбавок, согласно Положению о стимулировании работников, принятому в местной администрации МО Коломна

#### 3. Режим работы и время отдыха

3.1. Режим работы и время отдыха Муниципального служащего устанавливаются в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, положением о местной администрации МО Коломна, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Муниципального служащего составляет 8 часов в день при пятидневной рабочей неделе.

3.3. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4. Ежегодный отпуск Муниципального служащего составляет 30 календарных дней. По желанию Муниципального служащего отпуск может предо-



ставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в размере 13 календарных дней.

3.6. Отпуск без сохранения денежного содержания может предоставляться в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Права и обязанности муниципального служащего.**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на вне-сение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.8. Защиту своих персональных данных;

4.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесе-ния их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.2. Муниципальный служащий обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные право-вые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образо-вания и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.2.4. Соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информаци-ей;

4.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затра-гивающие их честь и достоинство;

4.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

4.2.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Рос-сийской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и други-ми федеральными законами;

4.2.11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

#### **5. Запреты, связанные с муниципальной службой**

— Муниципальному служащему запрещается:

5.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

5.2.1. Избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

5.2.2. Избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюз-ной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

5.3. Заниматься предпринимательской деятельностью;

5.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юриди-ческих лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной осно-ве по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными зако-нами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязан-ностей;

5.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязан-ности;

5.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением на-учных) иностранных государств, международных организаций;

5.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других обще-ственных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или спо-собствовать созданию указанных структур;

5.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;



5.16. Заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности главы Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Требовать от Муниципального служащего 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.

6.1.2. Требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

6.1.3. Требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий муниципального служащего.

6.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. 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.

6.2.2. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего.

6.2.3. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

6.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

## **7. Гарантии муниципального служащего**

7.1. Муниципальному служащему гарантируются:

7.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

7.1.2. Денежное содержание и иные выплаты, установленные в п. 2.1. настоящего Договора;

7.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый в соответствии с п. 3.4., 3.5. настоящего Договора;

7.1.4. Медицинское обслуживание Муниципальные служащего и членов его семьи, в том числе и после выхода на пенсию;

7.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7.1.6. Обязанность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

7.1.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

7.2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников органа местного самоуправления Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, сокращения штата работников.

## **8. Ответственность сторон настоящего договора**

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 договором.

## **9. Разрешение споров**

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

## **10. Расторжение Договора**

10.1. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10.2. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

10.2.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

10.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации,

10.2.3. Несоблюдения запретов, связанных с муниципальной службой и установленных п.5.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Муниципального служащего, другой – у Работодателя.

11.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

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

11.2.2. По инициативе любой из Сторон настоящего Договора.

11.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

## **12. Реквизиты и подписи сторон**

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна

190068 Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11/43

Тел/факс 714-08-43, 612-18-43

ИНН 7839327088 КПП 783901001

р/с 402 048 107 000 000 00 117

БИК 044030001

Глава местной администрации \_\_\_\_\_ Н. Ю. Герасимов

муниципальный служащий