

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

от 08.07.2015

*"Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими  
МА ВМО СПб п. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе"*

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

**1.** Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования СПб пос. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе. (Приложение №1).

**2.** Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста Местной Администрации, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства в Местной Администрации.

**3.** Постановление вступает в силу с момента принятия.

**Глава Местной Администрации:  
Ю.С. СМИРНОВ**

*Приложение к постановлению  
Местной Администрации ВМО СПб п. Саперный  
от 08.07.2015 г. № 8*

### ПОРЯДОК

#### **уведомления муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования СПб пос. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

**1.** Порядок уведомления муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования СПб пос. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее по тексту - порядок) регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Местной Администрации ВМО СПб пос. Саперный (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

**2.** Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**3.** Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты начала выполнения такой работы.

**3.1.** При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз до начала выполнения такой работы и далее 1 раз в год, не позднее 01 февраля текущего календарного года.

**3.2.** При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

**4.** Уведомление подается на имя представителя нанимателя (далее по тексту - глава Местной Администрации), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

**5.** В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

**5.2.** Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

**5.3.** Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

**5.4.** Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

**6.** Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, и рассматривается главой Местной Администрации.

**7.** В случае, если глава Местной Администрации считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Местной Администрации Муниципального образования пос. Саперный.

Рассмотрение уведомлений указанной комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

**8.** После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

**9.** При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования статей 12, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**10.** Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Приложение 1** к Порядку уведомления муниципальными служащими МА ВМО СПб п. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Главе Местной Администрации ВМО СПб поселка Саперный

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_ (основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование

\_\_\_\_\_ организации, либо фамилия, имя, отчество физического лица,

\_\_\_\_\_ с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

\_\_\_\_\_ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_ выполнение иной оплачиваемой работы планируется

\_\_\_\_\_ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

*Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими МА ВМО СПб пос. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе*

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя	Сведения о направлении уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов (при необходимости)	Решение комиссии

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Порядком уведомления муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования пос. Саперный представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, утвержденным Постановлением Местной Администрации от 08.07.2015 года №8**

	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**РЕШЕНИЕ № 11/2015**

**муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный пятого созыва**

*от 07 июля 2015 года*

*"О внесении изменений в Решение № 10/2015 от 10.06.2015 года*

*"О внесении изменений в Решение от 05.02.2015 № 01/2015*

*"об утверждении бюджетавнутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2015 год в новой редакции"*

**Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный РЕШИЛ:**

Внести в Решение муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный от 10.06.2015 № 10/2015 "О внесении изменений в решение от 05.02.2015г. №01/2015" Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2015 год в новой редакции " следующие изменения:

1. Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

"3. Пункт 6 решения читать в следующей редакции:

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых местным бюджетом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в размере 8556,2 тыс. рублей согласно Приложению № 5."

2. Пункт 3 решения считать пунктом 4, пункт 4 соответственно пунктом 5.

3. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя муниципального Совета  
Е.А. ПАЛШКОВА**

**РЕШЕНИЕ № 12/2015**

**муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный пятого созыва**

*от 07 июля 2015 года*

*"О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.2014 г. N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и предложением прокуратуры Колпинского района в порядке ст. 9 ФЗ "О прокуратуре РФ" от 20.12.2014г.

**Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации МО пос. Саперный", далее - Положение, утвержденное ре-

шением муниципального Совета от 18.01.2012г. №2/2012 "Об утверждении Положения "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации МО пос. Саперный":

1.1. пункт 5.2. Положения изложить в следующей редакции:

"5.2. При формировании комиссии половина ее членов назначаются решением муниципального Совета, а другая половина - Губернатором Санкт-Петербурга.;"

1.2. в пункте 5.3 слова "(четыре человека)" читать "(три человека)";

2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя муниципального Совета  
Е.А. ПАЛШКОВА**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящим Положением в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 9, 16, 17 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 28 закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", статьей 5 закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", статьей 35 Устава ВМО СПб п. Саперный определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации ВМО СПб п. Саперный (далее - должность Главы Местной Администрации).

**1.2.** Целью проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации (далее - конкурс) является обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

**1.3.** Задачей проведения конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы Местной Администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональных знаний и навыков для исполнения должностных обязанностей, стажа и опыта работы.

**1.4.** Главой Местной Администрации является лицо, назначаемое на должность Главы Местной Администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый уставом ВМО СПб п. Саперный. Контракт с Главой Местной Администрации заключается на срок полномочий Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Местной Администрации (до дня начала работы Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный нового созыва), но не менее чем на два года.

#### 2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНКУРСА

**2.1.** Муниципальный Совет ВМО СПб п. Саперный (далее - Муниципальный Совет) принимает решение о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации.

**2.2.** Официальному опубликованию подлежит:  
– решение Муниципального Совета о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации;  
– объявление о приеме документов для участия в конкурсе, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, срок, до истечения которого принимаются документы граждан, изъявивших принять участие в конкурсе, проект контракта с Главой Местной Администрации, другие информационные материалы.

#### 3. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

**3.1.** Должность Главы местной администрации относится к высшей муниципальной должности.

**3.2.** Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, а также гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям к высшей должности муниципальной службы, установленным законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**3.3.** Муниципальный служащий органа местного самоуправления ВМО СПб п. Саперный вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**3.4.** Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу на замещение должности Главы Местной Администрации - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

**3.5.** Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Главы Местной Администрации:

1) 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 п. Саперный, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной Администрации ВМО СПб п. Саперный, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

#### 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

**4.1.** Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
  - е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - з) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
  - и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.
- к) другие документы и их копии, заверенные нотариально, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).

**4.2.** Муниципальный служащий органа местного самоуправления ВМО СПб п. Саперный, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в конкурсную комиссию: заявление; собственно-

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы, заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

**4.3.** Достоверность сведений, представленных гражданином, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

**4.4.** Документы, указанные в пунктах 4.1. и 4.2. настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней, начиная со следующего дня после официального опубликования объявления об их приеме.

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

## 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

**5.1.** Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия (далее - комиссия), общее число членов комиссии составляет шесть человек.

**5.2.** При формировании комиссии половина ее членов назначается решением муниципального Совета, а другая половина - Губернатором Санкт-Петербурга

**5.3.** В состав комиссии (три человека), назначаемых Муниципальным Советом, входят: Глава муниципального образования, депутаты Муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный.

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

**5.4.** Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и члена комиссии, которые назначаются Муниципальным Советом.

**5.5.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

**5.6.** Председатель комиссии руководит работой комиссии, созывает и проводит ее заседания, контролирует исполнение ее решений, представляет комиссию во всех органах власти и организациях, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии.

**5.7.** Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, осуществляет иные полномочия по его поручению.

**5.8.** Секретарь комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует в отдельном журнале, поступившие от граждан, документы на конкурс, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения комиссией, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о месте и времени заседаний комиссии.

**5.9.** Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя заседания. Голосуют "за" или "против".

**5.10.** Результаты голосования комиссии и решение комиссии заносятся в протокол заседания комиссии. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

**6.1.** Конкурс проводится в два этапа. Первый этап состоит из конкурса документов, второй этап - проведение индивидуального собеседования.

**6.2.** На первом этапе конкурса комиссия не позднее 5 дней со дня истечения срока подачи документов на конкурс проводит проверку, предоставленных претендентами, документов на предмет их соответствия квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**6.3.** В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, поступлению гражданина на муниципальную службу, а также несоответствие квалификационным требованиям к профессиональному образованию и стажу должности Главы Местной Администрации, комиссия принимает решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в конкурсе, о

причинах отказа гражданину сообщается в письменной форме.

**6.4.** Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.5.** Решение комиссии о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается не позднее 10 дней со дня истечения срока подачи документов для участия в конкурсе. Секретарь комиссии направляет сообщения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

**6.6.** Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на должность Главы Местной Администрации.

**6.7.** неявка претендента на заседание комиссии без объяснения причин, считается заявлением о снятии своей кандидатуры.

**6.8.** Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных знаний и навыков претендентов на замещение должности Главы местной администрации.

Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы местной администрации.

**6.9.** После оценки представленных документов и профессионального уровня претендентов, комиссия путем голосования выявляет кандидатов для назначения Муниципальным Советом на должность Главы Местной Администрации.

**6.10.** Комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

**6.12.** Претендент не согласный с решением комиссии вправе его обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. НАЗНАЧЕНИЕ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СОВЕТОМ

**7.1.** Принятое комиссией решение в течение 3-х дней направляется в Муниципальный Совет.

**7.2.** Муниципальный Совет обязан рассмотреть решение комиссии не позднее 14 дней со дня его представления. На заседание Муниципального Совета приглашаются кандидаты, рекомендованные комиссией для замещения должности Главы Местной Администрации, члены комиссии. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании, отвечать на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией.

**7.3.** Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям для замещения должности Главы Местной Администрации, Муниципальный Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

**7.4.** Из числа кандидатов, предложенных комиссией, тайным голосованием Муниципальный Совет избирает Главу местной администрации, назначение которого оформляется решением Муниципального Совета. Тайное голосование проводится в порядке, установленном Регламентом Муниципального Совета.

**7.5.** Кандидат считается назначенным на должность Главы местной администрации, если за него проголосовало более половины от установленного Уставом ВМО СПб п. Саперный числа депутатов.

**7.6.** На основании решения Муниципального Совета о назначении Главы местной администрации Глава муниципального образования заключается с ним контракт.

**7.7.** Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**8.1.** Документы претендентов на замещение вакантной должности Главы местной администрации, не допущенных к участию в конкурсе, не прошедших конкурс, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Муниципальном Совете, после чего подлежат уничтожению.

**8.2.** Расходы лиц, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет собственных средств.

**8.3.** Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

**Уважаемые жители!**  
**Приглашаем Вас на праздничное мероприятие**  
**посвященное дню поселка Саперный!**

**Мероприятие состоится 18 июля в 12:00 на**  
**стадионе п. Саперный.**

**Вас ждут праздничные мероприятия с участием:**

**- профессиональных артистов**

**- аквагримеров**

**- шоу мыльных пузырей**

**- диджей, ведущий**

**- водный футбол, волейбол, страйкбольный тир**

**- и многое другое...**

**Внимание! Внимание!**

**Приглашаем всех юных жителей**  
**(с 7 до 12 лет) принять участие в конкурсе**  
**"Литл Мисс" и "Литл Мистер" поселка Саперный.**

**Первые 2 часа развлечений для всех детей**  
**бесплатно:**

**- энерционные машинки**

**- электронный тир**

**- сладкая вата**

**- круглый батут до конца праздника**

**За более подробной информацией можно обратиться в**  
**муниципальный Совет п. Саперный.**

**С нормативными актами муниципального образования п.Саперный, новостями нашего поселка и**  
**другой полезной информацией вы можете ознакомиться на официальном сайте нашего муниципалитета:**

**<http://mosaperniy.sankt-peterburg.info/>**