

В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Для замещения должности муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее образование по специальностям, связанным с государственным (муниципальным) управлением;
- стаж руководящей работы на должностях государственной (муниципальной) службы не менее пяти лет или высшее финансово – экономическое, инженерно-экономическое, юридическое образование и стаж руководящей работы на соответствующих профилю должностях не менее шести лет;

Для замещения должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- 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 города Зеленогорск, 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.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- Личное заявление;
- Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, документы об образовании, о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (гражданин проходит медицинское обследование за счет собственных средств);
- Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Условия прохождения муниципальной службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службы Санкт-Петербурга, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Прием документов для участия в конкурсе проводится с 09.00 20 октября 2011 года до 18.00 14 ноября 2011 года.

Конкурс проводится в 16.00 16 ноября 2011 года.

Документы принимаются ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 09.00 до 18.00 по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул. Исполкомская, д.5. эл.почта: olga.alexandrova@zelenogorsk.spb.ru.

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Телефон для справок: 433-80-63

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ №11-1 от 19 октября 2011 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК»

В соответствии со ст.37 Федерального Закона РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст.28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст.44 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск».

2. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной администрации города Зеленогорск утверждённое Решением Муниципального Совета города Зеленогорск от 09 июля 2009 года № 6-1 считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета А.А.Повелий.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета
города Зеленогорск
А.А.Повелий**

Приложение к Решению Муниципального Совета города Зеленогорск от 19.10.2011г.№ 11-1

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «О местном самоуправлении в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее – Глава Местной администрации).

Главой Местной администрации является лицо, назначаемое представительным органом муниципального образования на должность по контракту, заключаемому Главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, установленный Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, но не менее чем на два года.

1. Цель проведения конкурса

1.1. Обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющих государственным языком Российской Федерации, на замещение указанной должности муниципальной службы.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств, участники международных договоров Российской Федерации, в со-

ответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 1.3. Федерального закона №25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Лица, имеющие право на участие в конкурсе и квалификационные требования.

2.1. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, не старше установленного федеральным законом предельного возраста состояния на муниципальной службе.

2.2. В целях обеспечения высокого профессионального уровня к участию в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации допускаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям и имеющие следующий необходимый уровень знаний:

1) высшее профессиональное образование по специальностям, связанным с государственным (муниципальным) управлением;

2) стаж работы на должностях государственной (муниципальной) службы не менее пяти лет или высшее финансово – экономическое, инженерно-экономическое, юридическое образование и стаж руководящей работы на соответствующих профилю должностях не менее шести лет;

3) 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;

4) 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 – для замещения высших, главных и ведущих муниципальных должностей.

3. Лица, не имеющие права участвовать в конкурсе

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом №25-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Форма проведения конкурса

Открытый конкурс, проводимый в соответствии с данным Положением.

5. Порядок назначения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса принимает Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

5.2. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с Главой Местной администрации публикуются в муниципальных средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5.3. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы Местной администрации.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Порядок и сроки представления документов для участия в конкурсе

7.1. Документы для участия в конкурсе представляются указанному в объявлении о проведении конкурса контактному лицу в течение срока, указанного в данном объявлении.

7.2. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

7.3. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

8. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

8.1. При формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, а одна треть – Законодательным Собранием Санкт-Петербурга по представлению Губернатора Санкт-Петербурга.

8.2. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации направляет Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

8.3. Председатель конкурсной комиссии назначается Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

8.4. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями: организует проведение конкурса; обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством; рассматривает документы, представленные на конкурс; рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса; принимает решения по итогам конкурса.

9. Порядок проведения конкурса

9.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

9.2. При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, стаже работы и периодах трудовой деятельности.

9.3. При оценке документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия исходит из соответствия этих документов квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством о муниципальной службе.

10. Решение конкурсной комиссии

10.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии представленных документов квалификационным требованиям, установленных действующим законодательством о муниципальной службе и о присвоении претенденту статуса кандидата на замещение должности Главы Местной администрации;
 - о несоответствии представленных документов квалификационным требованиям, установленных действующим законодательством о муниципальной службе и об отказе претенденту в присвоении статуса кандидата на замещение должности Главы Местной администрации;
 - о признании конкурса несостоявшимся.
- 10.2. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При го-

лосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, председатель комиссии пользуется правом решающего голоса.

10.3. Результаты работы и голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

10.4. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня его завершения.

11. Основания для проведения повторного конкурса

В случае, если никто из кандидатов не набрал более половины голосов из числа депутатов Муниципального Совета, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск принимает решение о проведении повторного конкурса.

12. Назначение на должность Главы Местной администрации

12.1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

12.2. Лицо назначается на должность Главы Местной администрации города Зеленогорска Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

12.3. Контракт с Главой Местной администрации города Зеленогорска заключает Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

13. Заключительные положения

13.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета. Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

13.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 11-2 от 19 октября 2011 года

«ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.09.2003г № 131 ФЗ и «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г № 25-ФЗ, Законами Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009г. № 420-79 и «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» № 53-8, статьей 44 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска.

2. Сформировать конкурсную комиссию в составе 9 человек и назначить регистратора по приёму документов на конкурс (Приложение №1).

3. Утвердить форму заявления и анкеты гражданина, желающего участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности Главы Местной администрации города Зеленогорска. (Приложение № 2 и № 3).

4. Утвердить проект контракта, заключаемого по результатам конкурса с Главой Местной администрации города Зеленогорска. (Приложение № 4).

5. Назначить дату проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска – 16 ноября 2011г.

Назначить время проведения – 16.00ч.

6. Место проведения: г. Зеленогорск, ул. Исполкомская д.5, помещение Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорска.

7. Информацию о конкурсе разместить в муниципальной газете «Петербургский посад» и на официальном сайте www.zelenogorsk.spb.ru.

8. В течение трех дней со дня принятия настоящего решения направить Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию решения о проведении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации, заверенную копию решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации, сведения об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

9. Контроль выполнения настоящего Решения возложить на Председателя Муниципального Совета А.А. Повелий.

10. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета
города Зеленогорска
А.А.Повелий**

Приложение № 1 к Решению Муниципального Совета города Зеленогорска от 19.10.2011г. № 11-2

1) Назначить членов конкурсной комиссии от Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск в составе:

1. Повелий А.А. – Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска, председатель конкурсной комиссии;
 2. Клепиков В.В. – депутат Муниципального Совета;
 3. Белова Т.Г. – депутат Муниципального Совета;
 4. Сачко В.В. – депутат Муниципального Совета;
 5. Пестова Л.Н. – депутат Муниципального Совета;
 6. Ходосок А.В. – депутат Муниципального Совета;
 7. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
 8. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
 9. По представлению Губернатора Санкт-Петербурга
- 2) Назначить регистратора по приёму документов на конкурс – Александрову О.Г. – специалиста 1-й категории Местной администрации города Зеленогорска.

3) Поручить регистратору или членам конкурсной комиссии вести приём документов у лиц, желающих участвовать в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – Главы Местной администрации города Зеленогорска.

Приложение № 2 к Решению Муниципального Совета города Зеленогорска от 19.10.2011г. № 11-2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации города Зеленогорска.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« ____ » _____ 20__ г.
(Дата) (Подпись)

Приложение № 3 к Решению Муниципального Совета города Зеленогорска от 19.10.2011г. № 11-2

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Дата и место рождения)

3. _____
(Образование)

4. _____
(Место работы, должность)

5. _____
(Опыт работы)

6. _____
(Место жительства, индекс, адрес)

7. _____
(Контактный телефон с кодом города)

8. _____
(адрес электронной почты – если есть)

В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

верждении результатов выборов Главы Местной администрации города Зеленогорска», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности Главы Местной администрации города Зеленогорска.

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

Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий Муниципального Совета города Зеленогорска, определенный в соответствии с Уставом города Зеленогорска, но не менее чем на два года.

Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной администрации является «_____» _____ 2011 г.

1. Права и обязанности Главы Местной администрации**1.1. Глава Местной администрации вправе:**

1.1.1. 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.

1.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

1.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации.

1.1.4. 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.

1.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета города Зеленогорска.

1.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

1.1.8. 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.

1.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом и Решениями Муниципального Совета города Зеленогорска иными муниципальными правовыми актами города Зеленогорска и должностной инструкцией Главы Местной администрации.

1.2. Глава Местной администрации обязан:

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

1.2.2. 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 и Решения Муниципального Совета города Зеленогорска, другие муниципальные правовые акты.

1.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом и Решениями Муниципального Совета города Зеленогорска проведение муниципальной политики на территории города Зеленогорска.

1.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Местной администрации, её структурных подразделений.

1.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

1.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету города Зеленогорска из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

1.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение Местной администрацией, её структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, Устава города Зеленогорска, иных муниципальных правовых актов города Зеленогорска.

1.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение Муниципальному Совету структуру Местной администрации.

1.2.9. 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 и Решениями Муниципального Совета города Зеленогорска.

1.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный Совет на утверждение проект местного бюджета города Зеленогорска и отчет о его исполнении в установленном порядке, а также разрабатывать проекты правовых актов по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

1.2.11. Разрабатывать документацию и осуществлять размещение муниципального заказа.

1.2.12. Составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.2.13. Разрабатывать и утверждать целевые, адресные программы.

1.2.14. Осуществление благоустройства территории муниципального образования, включающее:

текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки; организацию дополнительных парковочных мест на дворовых территориях;

установку, содержание и ремонт ограждений газонов; установку и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;

создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборку территорий детских площадок;

обустройство, содержание и уборку территорий спортивных площадок;

оборудование контейнерных площадок на дворовых территориях; выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования;

участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборку территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга; озеленение территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения, в том числе организацию работ по компенсационному озеленению, осуществляемому в соответствии с законом Санкт-Петербурга, содержание территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения, ремонт расположенных на них объектов зеленых насаждений, защиту зеленых насаждений на указанных территориях, утверждение перечней территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения;

организацию учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования; проведение санитарных рубок, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения.

1.2.15. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов 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.

1.2.16. 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.

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

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

1.2.19. Обеспечивать исполнение Местной администрацией предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

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

1.2.21. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы Местной администрации.

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

1.2.23. Сообщать Главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению конфликта.

1.2.24. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

1.2.25. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Местной администрации.

1.2.26. Не разглашать государственную или иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, должностную инструкцию.

1.2.27. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществу, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

1.2.28. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

1.2.29. Исполнять иные должностные обязанности Главы Местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом и Решениями Муниципального Совета города Зеленогорска и должностной инструкцией.

1. Права и обязанности Главы муниципального образования**Глава муниципального образования имеет право:**

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 и Решений Муниципального Совета города Зеленогорска, иных муниципальных правовых актов.

Требовать от Главы Местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации.

Требовать от Главы Местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий Главы Местной администрации. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом и Решениями Муниципального Совета города Зеленогорска.

Глава муниципального образования обязан:

Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава и Решения Муниципального Совета города Зеленогорска по вопросам муниципальной службы.

Обеспечить Главе Местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации.

Обеспечить предоставление Главе Местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом города Зеленогорска, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом и Ре-

шениями Муниципального Совета города Зеленогорска по вопросам муниципальной службы.

2. Оплата труда Главы Местной администрации

Денежное содержание Главы Местной администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам Главе Местной администрации относятся:

– ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

– ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

– ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

– премии по результатам работы.

– материальная помощь.

Размер должностного оклада Главы Местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Муниципальным Советом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

4.2. Главе Местной администрации предоставляются:

4.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 35 календарных дней.

4.2.2. 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.

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

5. Условия осуществления деятельности Главы Местной администрации, гарантии, предоставляемые Главе Местной администрации

5.1. 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.

5.2. Главе Местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

6. Ответственность сторон настоящего контракта

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

6.2. В части осуществления Местной администрацией отдельных государственных полномочий Глава Местной администрации несёт ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

6.3. Глава Местной администрации несёт ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. 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.

8. Расторжение контракта

8.1. Настоящий контракт может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

8.3.1. Заявления Муниципального Совета или Главы муниципального образования города Зеленогорска – в связи с нарушением Главой Местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

8.3.2. Заявления Главы Местной администрации – в связи с нарушением органами местного самоуправления города Зеленогорска и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы муниципального образования, другой – у Главы Местной администрации.

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

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, Устава и Решений Муниципального Совета города Зеленогорска, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

10. Подписи сторон

Глава муниципального образования –

Председатель Муниципального Совета города Зеленогорска _____

_____ А.А.Повелий

Дата _____

МП _____

Глава Местной администрации _____

_____ (подпись)

Дата Паспорт (серия, номер): _____

Выдан (кем, когда): _____

Адрес места жительства: _____

В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА

Медицинская документация
Учетная форма N 001-ГС/у
Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России

**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 За-

ключение _____

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*.

*Нужное подчеркнуть.

Должность врача,
выдавшего заключение _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Главный врач
учреждения здравоохранения _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Место печати _____

ОФИЦИАЛЬНО

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0251221

14.10.2011

№ 1289-р

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ
И ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ ИЗБИРАТЕЛЕЙ НА ВЫБОРАХ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ШЕСТОГО СОЗЫВА И ДЕПУТАТОВ
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПЯТОГО СОЗЫВА 4 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА**

На основании п.2. ст.19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п.2 ст.13 Федерального закона от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», п.2 ст.9 Закона Санкт-Петербурга от 25.05.2005 № 252-35 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», п.5.1.2 и 5.2.2 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2011 № 39-РП «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга пятого созыва в Санкт-Петербурге» и по согласованию с Территориальной избирательной комиссией № 13 (решение от 10.10.2011 № 5-1):

1. Образовать на территории Курортного района Санкт-Петербурга 28 избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга пятого созыва 4 декабря 2011 года.
2. Утвердить границы, места нахождения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования согласно приложению.
3. Опубликовать список избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования, номеров телефонов участковых избирательных комиссий, помещений для голосования в газете «Вести Курортного района» в срок до 19.10.2011.
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Чечину Н.В.

Глава администрации В. К. Борисов

Внутригородское муниципальное образование
город Зеленогорск
Курортного района Санкт-Петербурга

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 997:

дома по 1-й Пляжевой, 2-й Пляжевой, 3-й Пляжевой, 4-й Пляжевой, Александровской, Аптечной, Артиллерийской, Восстания, Гаванной, Горной, Дальней, Клубной, Красноармейской, Купальной, Курортной, Лиственной, Морской, Мостовой, Нижней, Объездной, Парковой, Пляжевой, Полевой, Приморской, Прямой, Разъезжей, Садовой, Связи, Сосновой, Состязаний, Спортивной, Средней, Танкистов, Тихой, Узкой, Хвойной;
ул. Комсомольская, дома 3, 6, 9-а, 10, 13, 13-а, 15-а, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 36, 36-б, 38, 40;
пр. Ленина, дома 17, 17-а, 21, 21-а, 21-б, 21-в, 25;
дома по переулкам: Детскому, Лиственному, Парковому, Сосновому, Тихому;
Приморское шоссе, дома 500, 501, 502, 502/5, 504, 505, 505-а, 508, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 518, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530-а, 532, 532-а, 533, 534, 535-а, 535, 537, 539, 539-а, 541, 543, 545.

Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.15 (ЖЭС № 1 Санкт-Петербургского государственного учреждения «Жилищное агентство Курортного района Санкт-Петербурга»). **Телефон участковой избирательной комиссии: 433-31-40.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.15 (ЖЭС № 1 Санкт-Петербургского государственного учреждения «Жилищное агентство Курортного района Санкт-Петербурга»). **Телефон в помещении для голосования: 433-31-40.**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 998:

дома по улицам: Авиационной, Бассейной, Березовой, Бронной, Десантной, Исполкомской, Кавалерийской, Калиновой, Комендантской, Кооперативной, Кузнецкой, Ландышевой, Липовой, Ломаной, Малинной, Мира, Мичурина, Набережной, Новой, Овражной, Памятной, Пионерской, Пограничной, Прибрежной, Связной, Северной, Театральной, Териокской, Тихой, Фабричной, Фиалковой, Широкой, Экипажной;
дома по переулкам: Березовому, Ивовому, Красному, Кузнечному, Театральному, 1-му Широкому, 2-му Широкому, Экипажному;
пр. Ленина, дома 12, 12-а, 14, 14-а, 16, 18, 20, 22, 24;
дома по Среднему пр.;

Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.2 (Государственное общеобразовательное учреждение лицей №445 Курортного района Санкт-Петербурга). **Телефон участковой избирательной комиссии: 433-35-24.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.2 (Государственное общеобразовательное учреждение лицей №445 Курортного района Санкт-Петербурга). **Телефон в помещении для голосования: 433-35-24.**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 999:

дома по улицам: 1-й Лесной, 2-й Лесной, 3-й Лесной, Вокзальной, Выборгской, Героев, Госпитальной, Гостиной, Гражданской, Дёповской, Длинной, Единства, Загородной, Инженерной, Институтской, Квартальной, Конной, Красных Курсантов, Кривоносовской, Лесной, Любимой, Межевой, Моховой, Невской, Паровозной,

Привокзальной, Путейской, Сапожной, Служебной, Строителей, Торфяной;

дома по пр. Красных Командиров;
пр. Ленина, дома 26, 26а, 28, 45/1, 49б, 60/2, 66, 70а, 74, 74б, 74в, 85, 85а, 87;

дома по переулкам: 1-му Загородному, 1-му Лесному, 1-му Межевому, 1-му Путейскому, 1-му Торфяному, 2-му Загородному, 2-му Лесному, 2-му Межевому, 2-му Путейскому, 2-ому Торфяному, Выборгскому, Героев, Дёповскому, Квартальному, Кривоносовскому, Невскому, Речному.

Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.25 (Филиал №1 Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Курортного административного района Санкт-Петербурга» – кабинет заведующей библиотекой). **Телефон участковой избирательной комиссии: 433-37-67.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, пр. Ленина, д.25 (Филиал №1 Санкт-Петербургского государственного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Курортного административного района Санкт-Петербурга» – вестибюль). **Телефон в помещении для голосования: 433-37-67.**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 1000:

дома подстанции № 41 «Ленэнерго» 1, 2, 3, 4;
дома пос. Решетниково 1, 2, 3, 4, 9, 11, 13, 17, 19, 24, 62, 88, 108, 130;

дома по Пухтоловской дороге.
Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, Решетниково, подстанция №41 (Подстанция №41 Выборгских электрических сетей – филиала ОАО «Ленэнерго»). **Телефон участковой избирательной комиссии: 433-47-48.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, Решетниково, подстанция №41 (Подстанция №41 Выборгских электрических сетей – филиала ОАО «Ленэнерго»). **Телефон в помещении для голосования: 433-47-48.**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК №1001:

жилгородок, 7 км, Красавица:
дома 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-а, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28;
Красавица, 3 (в/ч 03216, в/ч 61981).

Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, жилгородок, 7 км (войсковая часть 03216, гарнизонный офицерский клуб). **Телефон участковой избирательной комиссии: 432-83-98.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, жилгородок, 7 км (войсковая часть 03216, гарнизонный офицерский клуб). **Телефон в помещении для голосования: 432-83-98.**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 1002:

Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №1»
ул. Мира, д.6.

Место нахождения участковой избирательной комиссии: г. Зеленогорск, ул. Мира, д.6 (Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №1»). **Телефон участковой избирательной комиссии: 433-88-93.**

Место нахождения помещения для голосования: г. Зеленогорск, ул. Мира, д.6 (Санкт-Петербургское государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат №1»). **Телефон в помещении для голосования: 433-88-93.**